JTL Wawi



INHALTSVERZEICHNIS

ÜBER DIESE DOKUMENTATION

Wie man es auch immer nennen mag – ob Handbuch, Dokumentation, Manual oder Bedienungsanleitung: die erste Ausgabe liegt nun vor Ihnen!

Eigentlich ist es bereits die zweite Version, denn auch bisher gab es eine kleine aber feine Dokumentation. Allerdings ist seit deren Veröffentlichung die Software deutlich gewachsen und viele neue Funktionen sind hinzugekommen oder verbessert worden, so dass es Zeit für etwas »Neues« war.

Wir möchten nicht verhehlen, dass es keine leichte Aufgabe ist, eine solche Dokumentation zu erstellen. Dieses »Werk« entstand durch die Mithilfe mehrerer Forumsmitglieder und Moderatoren. JTL-Wawi entwickelt und verbessert sich ständig weiter und aus diesem Grund ist diese Dokumentation leider auch nicht so aktuell geworden, wie es vielleicht wünschenswert wäre. Zu Beginn der Arbeit an dieser Doku waren einige Funktionen und Möglichkeiten in JTL-Wawi noch nicht eingebaut, die folglich nun auch noch nicht hier beschrieben werden konnten.

Wir werden versuchen, diese Dokumentation so aktuell wie möglich zu halten und möglichst schnell neue Funktionen und Erweiterungen in den Beschreibungen zu berücksichtigen.

Vielleicht müsste man den einen oder anderen Punkt besser beschreiben, eine Funktion in einem Screenshot deutlicher hervorheben oder vielleicht hat sich zwischenzeitlich der Ablauf einer Funktion geändert, so dass ein Vorgang komplett anders beschrieben werden müsste. In all solchen Fällen sind wir auf Ihre Mithilfe angewiesen. Teilen Sie uns ihre Verbesserungsvorschläge mit, damit wir diese Dokumentation möglichst genauso schnell verbessern können, wie die Software selbst.

Bei der Erstellung dieser Dokumentation haben wir uns um eine verständliche Ausdrucksweise bemüht. Die Sachverhalte und Funktionen sollten so gut es geht beschrieben werden; so ausführlich wie nötig und so kurz wie möglich. Wo uns dies nicht gelungen ist, bitten wir um Entschuldigung.

Das Layout haben wir relativ schlicht gehalten, so dass dieses Dokument – sowohl am Bildschirm, als auch ausgedruckt – eine möglichst gute Figur macht. Da sich die meisten Anwender von JTL-Wawi mit einem eigenen Onlineshop ohnehin auf der »Datenautobahn« befinden, haben wir uns bei der grafischen Umsetzung ein wenig am regulären Straßenverkehr orientiert; mit den JTL-Produkten sind Sie schließlich auf der »Überholspur«. An einigen Stellen haben wir daher allseits bekannte Symbole gewählt, um Sie auf besondere Umstände hinzuweisen.



Bei Gefahrenstellen ist besondere Vorsicht angebracht. Bitte beachten Sie unbedingt diese Hinweise, bevor Sie mit weiteren Schritten fortfahren.



Bei diesem Symbol vergewissern Sie sich bitte, dass angesprochene Voraussetzungen erfüllt wurden oder dass z. B. bestimmte Einstellungen vorgenommen wurden.



Schleudergefahr: damit Sie nicht so leicht aus der Bahn geworfen werden, haben wir »brenzlige« Stellen mit diesem Symbol gekennzeichnet.



Hier geben wir Ihnen weiterführende Informationen oder einen kurzen Hinweis zu einem bestimmten Sachverhalt.

Alle Links, die Sie in den Texten finden, sind direkt aus diesem Dokument heraus aufrufbar. Links sind in blauer Schrift gehalten und zudem unterstrichen, z. B. Hier geht es zur JTL-Seite.

Die Namen von Schaltflächen (Buttons), Menüpunkten und Untermenüpunkten im Text sind kursiv gesetzt, z. B.: Klicken Sie in der Menüleiste auf den Punkt *Einstellungen*.

Bei Programmfunktionen, bei denen Texteingaben von Ihnen erwartet werden, sind diese in Anführungszeichen gesetzt, z. B.: Geben Sie den Benutzernamen »admin« ein.

Und nun wünschen wir Ihnen viel Spaß und vor allem Erfolg mit JTL-Wawi!

Das Team von JTL-Software

Änderungshistorie

Version	Datum	Status	Bearbeitungsart
1.0	07.04.2007	Freigegeben	Ersterstellung

Erkelenz, im April 2007

1 EINLEITUNG

JTL-Wawi ist ein kostenloses Softwarepaket zur betriebswirtschaftlichen Arbeitserleichterung bei Verwaltungsaufgaben im Einzelhandel und Handwerksgewerbe, bei Einzelunternehmen, Ich-AGs und kleineren Betrieben. JTL-Wawi ist netzwerkfähig, d. h. es können mehrere Mitarbeiter gleichzeitig am gleichen Datenbestand mit JTL-Wawi arbeiten.

Mit Hilfe von JTL-Wawi drucken Sie nach wenigen Mausklicks professionelle Aufträge, Rechnungen, Gutschriften, Mahnungen, Briefe usw. mit eigenem Firmenbriefkopf oder schicken diese per E-Mail oder auf Wunsch auch per Fax direkt an Ihre Kunden, Lieferanten oder sonstigen Geschäftspartner, ohne dass dabei vorbedrucktes Briefpapier notwendig wäre.

Dieses Programm hilft Ihnen bei der Verwaltung von Artikeln und Dienstleistungen, die in Kategorien geordnet werden. Es ermöglicht Ihnen eine einfache Kunden- und Lieferantenerfassung sowie deren Verwaltung. Rechnungen, Gutschriften und Mahnungen lassen sich ebenso bequem verwalten und erstellen.

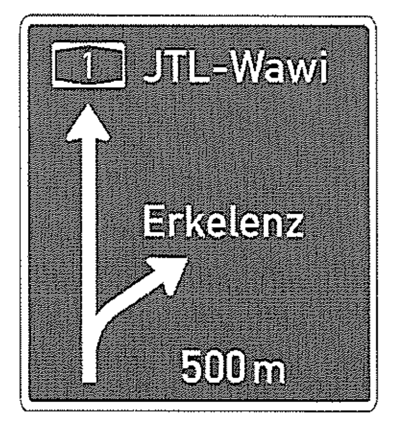
JTL-Wawi bietet Ihnen gleichzeitig hervorragende Möglichkeiten, einen eigenen Internetshop zu betreiben, der kaum Wünsche offen lässt. Mit einem solchen Internetshop haben Sie die Möglichkeit, nicht nur an Endkunden zu verkaufen (Business to Customer B2C), sondern auch an weitere Geschäftspartner (Business to Business B2B). Sie können Artikel in unbegrenzter Anzahl und in beliebig geschachtelten Kategorien anbieten, jedem Artikel unbegrenzt viele Variationsmöglichkeiten zuordnen und und und ...

Sie profitieren außerdem von der Nähe zu den Entwicklern der Software. JTL-Wawi wird ständig verbessert und ergänzt, und falls Sie eine auf Ihr Unternehmen zugeschnittene Funktionalität brauchen, kümmern wir uns ebenfalls gerne um Sie. Kontaktieren Sie uns einfach!



JTL-Software
Konradstraße 173
41812 Erkelenz

Telefax: (0 24 31) 80 69 98
http://www.jtl-software.de



JTL-Wawi

eazyAuction

JTL-Shop

JTL-Forum

FAQ zu JTL-Wawi

2 INSTALLATION

JTL-Wawi besteht aus einem zentralen Datenbankserver und Clients, den einzelnen Arbeitsplätzen. All diese Clients greifen auf einen gemeinsamen Datenbestand in der Datenbank zu. Natürlich ist es auch möglich, den Datenbankserver und den Client auf ein und demselben Rechner zu installieren, um z. B. eine Einzelplatzversion von JTL-Wawi zu betreiben. Solch eine Einzelplatzversion kann dann immer noch problemlos um weitere Clients erweitert werden. JTL-Wawi erfordert Windows 2000/XP, da eine moderne Datenbank von Microsoft, die MSDE, mitinstalliert wird.

2.1 Übersicht über die Downloadpakete



VOLLVERSION DOWNLOAD

JTL-Wawi 0.982 Vollversion (mit Datenbank) Win2000/XP (30 MB)
Laden Sie diese Datei herunter, wenn Sie JTL-Wawi auf Ihrem Rechner installieren möchten. Diese Version ist kein Upgrade bei bestehenden eS Installationen! Eine Version ohne Datenbank, die für den Netzwerkbetrieb von JTL-Wawi benutzt wird, finden Sie weiter unten.

Hierbei handelt es sich um die Version, in der das Programm und das Datenbankpaket vorhanden sind. Diese Version wird benötigt, wenn Sie JTL-Wawi auf einem Rechner (Einzelplatzlösung) nutzen möchten, oder wenn Sie JTL-Wawi im Netzwerk nutzen möchten. Im letzten Fall wird diese Version nur auf dem Rechner benötigt, auf dem die Datenbank liegt. Dieser Rechner muss immer eingeschaltet sein, damit die anderen Netzwerknutzer mit JTL-Wawi arbeiten können.



UPGRADE DOWNLOAD

JTL-Wawi Upgrade auf 0.994 (1,4 MB)
Laden Sie das Upgrade herunter, falls Sie Ihr JTL-Wawi auf die neuste Version aktualisieren möchten. Es ist egal, wie alt Ihre bisherige Version ist. Das Upgrade beinhaltet Updates sowohl für den Datenbankserver als auch für den Client. Informationen zur benötigten JTL-Shop / Connectorversion für dieses Upgrade entnehmen Sie bitte hier.

Dieses Paket beinhaltet alle geänderten Dateien seit Erscheinen der JTL-Wawi Vollversion. Daher wird dieses Paket (fast) immer zusätzlich zur Vollversion bei einer Neuinstallation benötigt. Bei Fertigstellung dieser Dokumentation ist die Version 0.995.4 aktuell.



CLIENT DOWNLOAD

JTL-Wawi 0.982 nur Client (4,8 MB)
Laden Sie den Client herunter, falls Sie ein JTL-Wawi Datendankserver existiert. Mit diesem Installationspaket installieren Sie nur die JTL-Wawi Software, mit der Sie auf einen vorhandenen Datenbestand zugreifen können

Dies ist die Version ohne Datenbank. Sie funktioniert nur im Netzwerk. Hierfür muss eine Vollversion von JTL-Wawi im Netzwerk installiert sein.

2.2 Installation der Einzelplatzversion

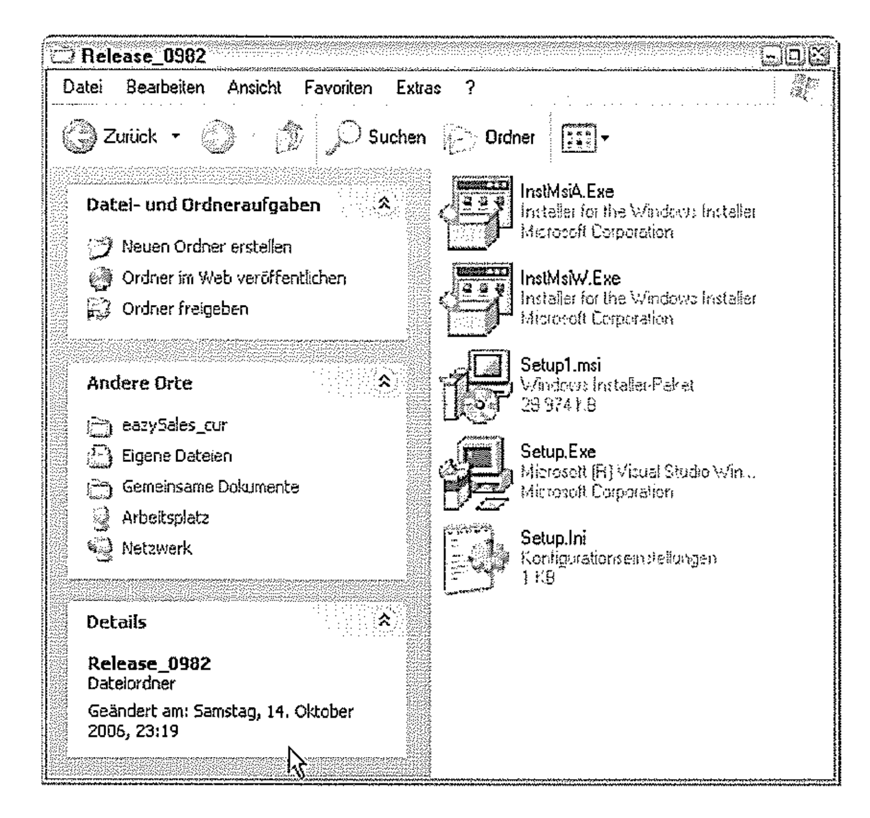


Sie müssen für die Installation als Administrator angemeldet sein. Schalten Sie vor Beginn der Installation Norton Antivirus oder andere Antivirensoftware aus, da die MSDE Datenbank von Microsoft ansonsten nicht ordnungsgemäß installiert wird!

Um die Einzelplatzversion zu installieren, laden Sie sich bitte das aktuelle Paket herunter. Dieses finden Sie unter http://www.jtl-software.de/jtlwawi.php

Für die Installation laden Sie bitte die Vollversion von JTL-Wawi und das dazugehörige Upgrade herunter (nur wenn die Versionsnummer des Upgrades höher ist als die der Vollversion). Wie das Upgrade für JTL-Wawi installiert wird, ist in Kapitel 2.4 genauer erläutert.

Nachdem Sie die Vollversion heruntergeladen haben, öffnen Sie bitte die zip-Datei mit einem geeigneten Entpackprogramm wie WinRAR o. ä. und entpacken Sie diese in ein Verzeichnis Ihrer Wahl. Im entpackten Ordner finden Sie folgende Dateien:



Durch einen Doppelklick auf die Datei setup.exe starten Sie die Installation.

Bei der Installation können Sie den Installationsordner ändern. Wir empfehlen jedoch, den vorgegebenen Ordner nicht zu ändern.



Ab jetzt brauchen Sie nur noch *Weiter* zu drücken.

```
C:\Programme\JTL-Software\eazySales\eSInit.exe
MSSQL$EAZYSALES wird gestartet.
MSSQL$EAZYSALES wurde erfolgreich gestartet.

C:\WINDOWS\system32>"C:\Programme\Microsoft SQL Server\80\Tools\Binn\osql.exe" -
S (local)\EAZYSALES -U sa -P sa04jT14 -Q "sp_attach_single_file_db 'eazybusiness
', 'C:\Programme\Microsoft SQL Server\MSSQL$EAZYSALES\Data\eazybusiness.mdf'"
Medienaktivierungsfehler. Der physische Dateiname 'C:\Programme\Microsoft SQL
Server\MSSQL$EAZYSALES\Data\eazybusiness_log.LDF' ist möglicherweise falsch.
Die neue Protokolldatei 'C:\Programme\Microsoft SQL
Server\MSSQL$EAZYSALES\Data\eazybusiness_log.LDF' wurde erstellt.

C:\WINDOWS\system32>"C:\Programme\Microsoft SQL Server\80\Tools\Binn\osql.exe" -
S (local)\EAZYSALES -U sa -P sa04jT14 -Q "sp_defaultdb 'sa', 'eazybusiness'"
Standarddatenbank geändert.
```

Während der Installation öffnet sich obiges DOS-Fenster. Dabei handelt es sich um die Einrichtung der Datenbank. Bei der Meldung -Medienaktivierungsfehler. Der physische Dateiname ... ist möglicherweise falsch.- handelt es sich um keine Fehlermeldung, sondern nur um einen Hinweis.

Starten Sie nun bitte JTL-Wawi und führen Sie die Erstkonfiguration durch (siehe hierzu Kapitel 3 und 4). Lassen Sie erst im Anschluss daran die Installation des Upgrades folgen.

2.3 Installation von Client/Server-Systemen im Firmennetzwerk

Mit JTL-Wawi kann an beliebig vielen Arbeitsplätzen gleichzeitig auf demselben Datenbestand gearbeitet werden. Hierbei muss allerdings ein Rechner als zentraler Datenbankserver dienen (Server). Alle anderen Rechner sind Arbeitsplätze (Clients) und arbeiten auf der Datenbank des Servers.

Installationsreihenfolge:
Zuerst sollte der Datenbankserver installiert und konfiguriert werden. Danach alle Clients. Der Datenbankserver kann gleichzeitig auch als Client dienen.

Serverinstallation:
Auf dem Rechner, der als Datenbankserver dienen soll, muss die Vollversion von JTL-Wawi installiert werden. Dies geschieht durch einen Doppelklick auf die Setup-Datei des Installationspakets. Bei der Installation wird die Datenbank (derzeit noch MSDE, demnächst MS SQL Express 2005) automatisch installiert, sowie auch ein Client von JTL-Wawi; d. h. auch auf dem Datenbankserver kann theoretisch gearbeitet werden. Bei der Arbeit mit JTL-Wawi muss stets der Datenbankserver laufen.

Den SQL-Server (so heißt die verwendete Datenbankengine, die bei der Vollinstallation mitinstalliert wird) fügen Sie zu den Ausnahmeregelungen in der XP-Firewall hinzu; das heißt Sie erweitern diese einfach um das Programm sqlsrv.exe.

Folgende Schritte sind dazu notwendig:

- *Start* ⇨ *Ausführen* ⇨ firewall.cpl ⇨ [Enter]
- *Ausnahmen* ⇨ *Programm* ⇨ *Durchsuchen* ⇨
  C:\Programme\Microsoft SQL Server\MSSQL$EAZYSALES\BINN\sqlsrv.exe ⇨ *OK*.

Clientinstallation / Installation der Arbeitsplätze:
Auf jedem Arbeitsplatzrechner, auf dem mit JTL-Wawi gearbeitet werden soll, muss die Clientversion von JTL-Wawi installiert werden. Clients müssen erst dann installiert werden, wenn der Datenbankserver installiert und konfiguriert (Firewall!) und eine Netzwerkverbindung zwischen den Rechnern hergestellt ist.

Bei der Installation vom Client als Servername tragen Sie den Namen des Datenbankservers ein (es funktioniert auch mit der IP-Adresse).

Beispiel: RECHNERNAME\EAZYSALES bzw. xxx.xxx.xxx.xxx\EAZYSALES

Das war's, die Clients müssen nicht noch extra konfiguriert werden. Alles was gebraucht wird, ist die Verbindung zur Datenbank (ODBC) und die exe-Datei von JTL-Wawi - beides wird automatisch installiert.

Bei Problemen überprüfen Sie als erstes bitte immer die ODBC Verbindung auf dem Client. Diese muss funktionieren. Unter folgendem Link können Sie Ihre Einstellungen vergleichen:
http://www.jtl-software.de/faq.php#10

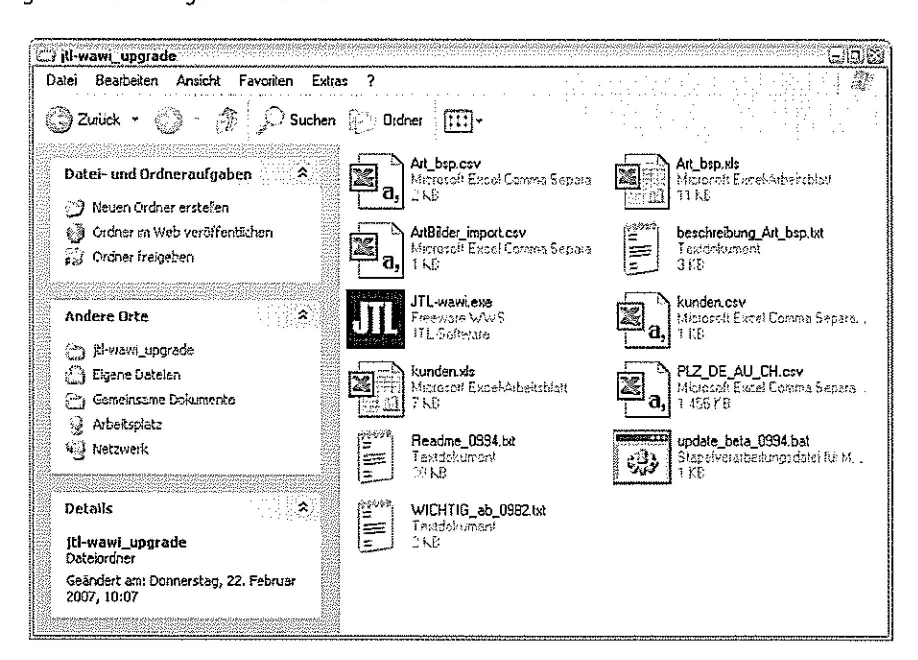
2.4 Installation von Upgrades

Wir veröffentlichen in regelmäßigen Abständen Upgrades, in denen neue Funktionen eingebaut und alte Fehler behoben werden. Diese Upgrades bestehen meist aus einer neuen exe-Datei für die Clients (meist nur die eigentliche Programmdatei von JTL-Wawi, die gewöhnlich unter C:\Programme\JTL-Software\JTL-Wawi zu finden ist).

Um ein Upgrade zu installieren, laden Sie dieses bitte von der JTL-Homepage herunter. Das aktuelle Upgrade finden Sie unter http://jtl-software.de/jtlwawi.php.

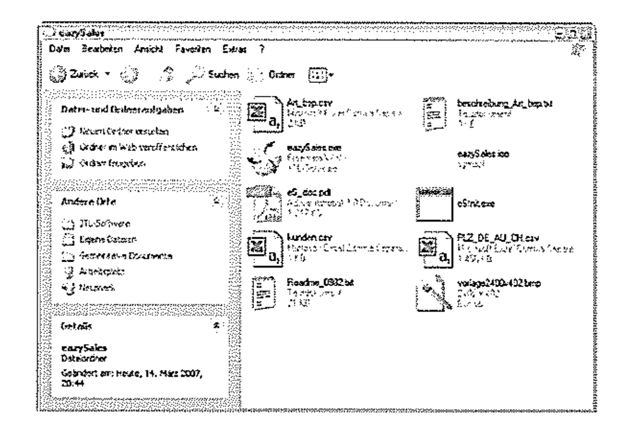
Sollten Sie bereits Daten in Ihrer Datenbank haben, machen Sie bitte vorher ein Backup der Datenbank. Siehe hierzu auch Kapitel 17.1. Nachdem Sie das Upgrade mit einem Entpackprogramm geöffnet haben, entpacken Sie es in ein Verzeichnis Ihrer Wahl.

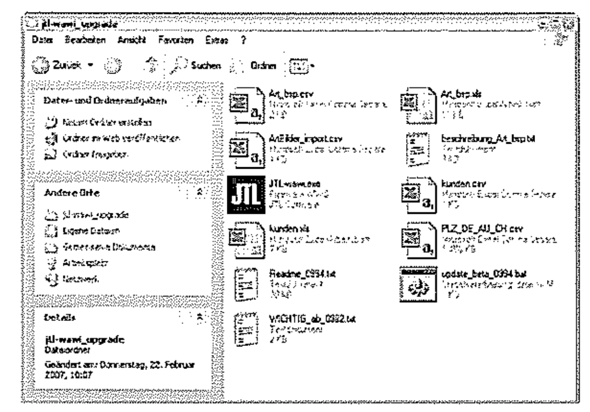
Das Upgrade beinhaltet für gewöhnlich folgende Dateien:



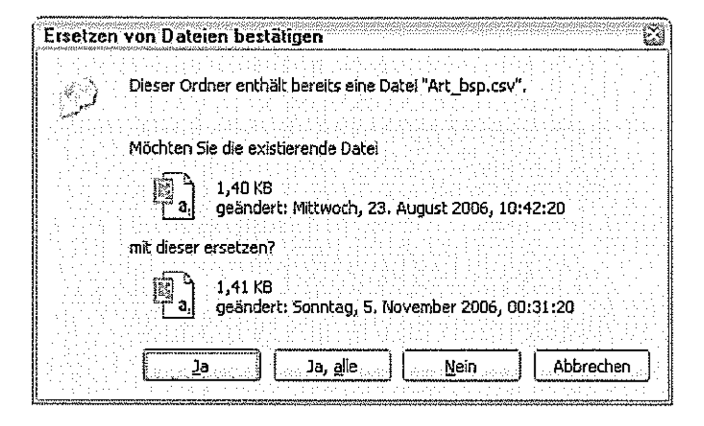
Öffnen Sie nun in einem separaten Fenster den Arbeitsplatz und öffnen Sie folgenden Pfad:
C:\Programme\JTL-Software\JTL-Wawi

Dies sollte dann so aussehen:





Kopieren Sie nun alle Dateien aus JTL-Wawi_upgrade in den Ordner JTL-Wawi und bestätigen Sie folgende Meldung mit *Ja, alle*:

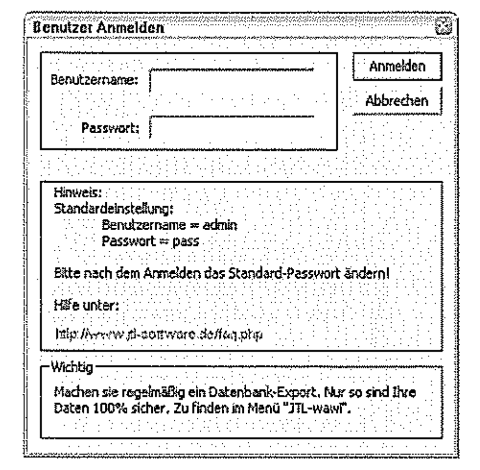


Für zukünftige Programmupgrades können Sie den automatischen Programmupdater verwenden (siehe hierzu Kapitel 15).

3 ERSTER PROGRAMMAUFRUF / EINSTELLUNGSASSISTENT

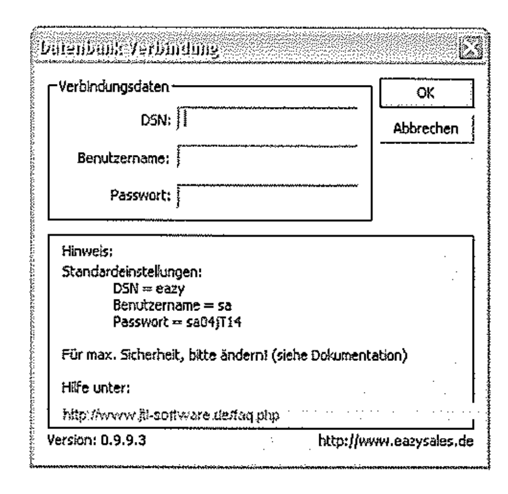
Wenn Sie die Vollversion von JTL-Wawi installiert haben, und die Installation reibungslos abgelaufen ist, bekommen Sie dieses Anmeldefenster zu sehen:

Hier sind beim ersten Aufruf der Benutzername »admin« und das Passwort »pass« zu benutzen. Bitte ändern Sie diese Daten in der Benutzerverwaltung. Wie dies gemacht wird, erfahren Sie in Kapitel 4.5.



Sollten Sie die Clientversion installiert haben, erscheint folgendes Fenster, in welches Sie bitte die Zugangsdaten zur Datenbank eintragen. Die Zugangsdaten sind, sofern noch nicht geändert, folgende:

DSN = »eazy«
User = »sa«
Passwort = »sa04jT14«



Wenn diese Anmeldemaske erscheint, obwohl Sie die Vollversion installiert haben, können folgende Gründe vorliegen:

- Der Server wurde installiert, jedoch falsch konfiguriert (ODBC Einstellungen prüfen) ☞ FAQ
- Der Server ist nicht erreichbar (Netzwerkproblem bei Client/Server-Systemen) ☞ FAQ
- Serverdienst läuft nicht (*Systemsteuerung* ⇨ *Verwaltung* ⇨ *Dienste* ⇨ Dienst MSSQL$EAZYSALES muss gestartet sein und auf -automatisch- stehen) ☞ FAQ

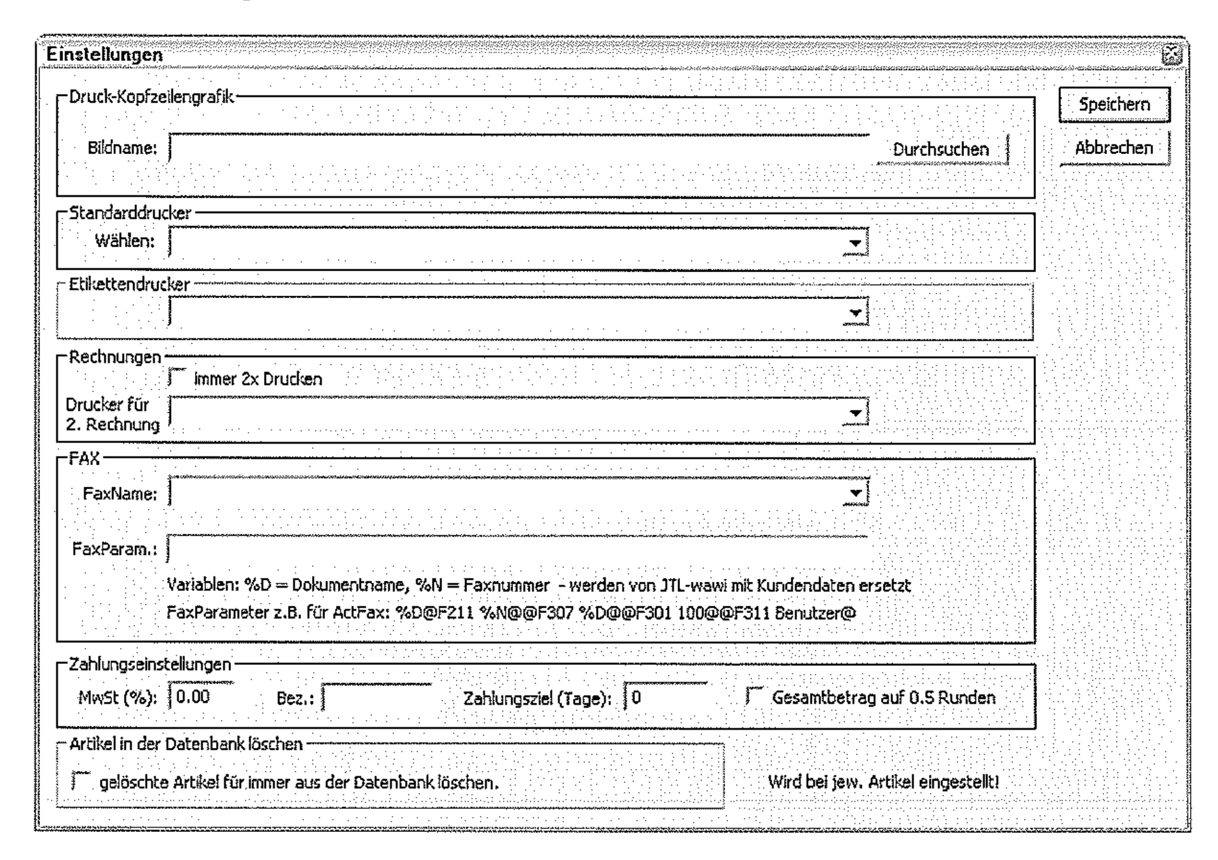
Wie Sie das jeweilige Problem beheben, wird ausführlich in den FAQ erläutert.

Nun werden Sie aufgefordert, alle erforderlichen Daten in den Einstellungsassistenten einzugeben. Im nächsten Kapitel wird erklärt, welche Angaben nötig/möglich sind.

4 DAS MENÜ »EINSTELLUNGEN«

In der Menüleiste finden Sie den Punkt *Einstellungen*. Dort werden alle Einstellungen vorgenommen, die JTL-Wawi benötigt, um ordnungsgemäß funktionieren zu können.

4.1 Einstellungen



Druck-Kopfzeilengrafik
Hier können Sie gewissermaßen Ihren Briefkopf gestalten. Diese Einstellung wirkt sich auf alle durch JTL-Wawi erstellten Dokumente aus. Das Dateiformat der Grafik muss im bmp-Format vorliegen und sollte eine Größe von 2400 x 402 Pixeln aufweisen, was der Breite einer DIN A4 Seite entspricht. Sie können auch eine geringere Pixelgröße verwenden, was jedoch die Druckqualität zum Negativen beeinflusst. Auf jeden Fall sollte das Seitenverhältnis der Grafik beibehalten werden, da die Grafik ansonsten verzerrt dargestellt wird. Zur leichteren Erstellung Ihres Briefkopfes, haben wir eine Vorlage (vorlage2400x402.bmp) beigelegt, die Sie im Programmordner von JTL-Wawi finden. Diese ermöglicht Ihnen mit Hilfe eines Grafikprogramms eine genaue Gestaltung Ihres Briefkopfes.

Standarddrucker
Unter Standarddrucker wird der Hauptdrucker von JTL-Wawi angegeben. Wenn Sie später aus dem Programm heraus drucken, erfolgt der Ausdruck auf dem hier eingestellten Drucker.

Etikettendrucker
Unter Etikettendrucker haben Sie die Möglichkeit, einen zusätzlichen Drucker für Ihre Versandetiketten anzugeben. Wird hier kein Drucker angegeben, funktionieren die Programmfunktionen bezüglich des Etikettendrucks nicht.

Rechnungen
Für Rechnungen haben Sie die Möglichkeit einen zweiten Drucker anzugeben. Auf dem hier angegebenen Drucker wird der zweite Rechnungsausdruck angegeben. Dies kann ebenfalls der Standarddrucker oder auch ein weiterer Drucker sein, der möglicherweise auf anderem Papier druckt oder in einer andern Abteilung steht.

Fax
Hier können Sie einen Faxdrucker eintragen, sofern dieser auf Ihrem System installiert ist. Für die genauen Einstellungen bzw. die Angabe der Faxparameter schauen Sie bitte in das Benutzerhandbuch Ihrer Faxsoftware.

Zahlungseinstellungen
MwSt. (%): Tragen Sie hier bitte den aktuellen Steuersatz ihres Landes ein. In den Artikeldaten kann dieser Satz auch individuell geändert werden. Diese Einstellung kann später für jeden Artikel separat definiert werden. Tragen Sie daher hier den von Ihnen am häufigsten verwendeten Steuersatz ein.

Bez.: Die Bezeichnung der Steuer, die später auf den Ausdrucken verwendet werden soll, z.B. »MwSt.«

Zahlungsziel: Hier können Sie ein Zahlungsziel eintragen, das Sie Ihren Kunden einräumen möchten. Auch diese Einstellung kann später für jede Bestellung individuell vorgenommen werden.

Gesamtbetrag auf 0,5 runden: Diese Einstellung ist speziell für unsere Benutzer aus der Schweiz gedacht und rundet den Endbetrag auf fünf Rappen.

Artikel in der Datenbank löschen
Die Option -gelöschte Artikel für immer aus der Datenbank löschen- sollten Sie nur aktivieren und nutzen, wenn Sie sich absolut sicher sind, dass Sie den Artikel nicht mehr benötigen.



Artikel die auf diese Weise gelöscht wurden, werden auch in späteren Statistiken folglich nicht berücksichtigt!

4.2 E-Mail-Einstellungen

POP3/SMTP
Zum erfolgreichen Versand von E-Mails müssen hier die Server- und E-Mail-Daten eingetragen werden. Die hierfür benötigten Informationen erhalten Sie von Ihrem E-Mail-Anbieter.

PDF Mail aktivieren
Drucker: Für diese Funktion muss ein PDF-Drucker auf Ihrem System installiert sein, z.B. PDFCreator oder FreePDF XP.

Pfad: Geben Sie hier bitte den Ordner an, in dem die PDF-Dateien gespeichert werden sollen. Diese Pfadangabe ist auch dann nötig, wenn die PDF-Dateien nach dem Versand automatisch gelöscht werden sollen.

Einstellungen für E-Mail Versand
POP3
Viele SMTP Server benötigen eine POP3 Authentifizierung bevor E-Mails über SMTP-Server versandt werden können. Dieser Login wird für diesen Zweck benötigt.
Benutzername: Login
POP3 - Server: mail.domain.de
Passwort: *********
PortNr: 110
OK
Abbrechen
SMTP
E-Mail Adresse: mail@domain.de
SMTP - Server: mail.domain.de
PortNr: 25
POP3 before SMTP
SMTP Auth.
HELO - benutzen (sonst wird EHLO benutzt)
Kopie aller e-Mails senden an
BCC: kopie@domain.de
PDF Mail aktivieren
Angebote/Aufträge/Rechnungen werden in PDF Format an Kunden als e-mail Anhang versandt.Es muss ein PDF Drucker installiert sein und der Ordner wo die PDF Dokumente gespeichert werden - eingetragen werden.
Drucker: PDFCreator
Pfad: C:\JTL-Software\PDF
PDF-Mail Texte bearbeiten
PDF Dateien nach Versand löschen
Signatur - Text -E-Mails

PDF-Mail-Texte bearbeiten: Wenn Sie die Funktion PDF-Mail nutzen, können Sie hier Standardtexte für die E-Mail-Empfänger eingeben, die dann automatisch in die E-Mail eingefügt werden.

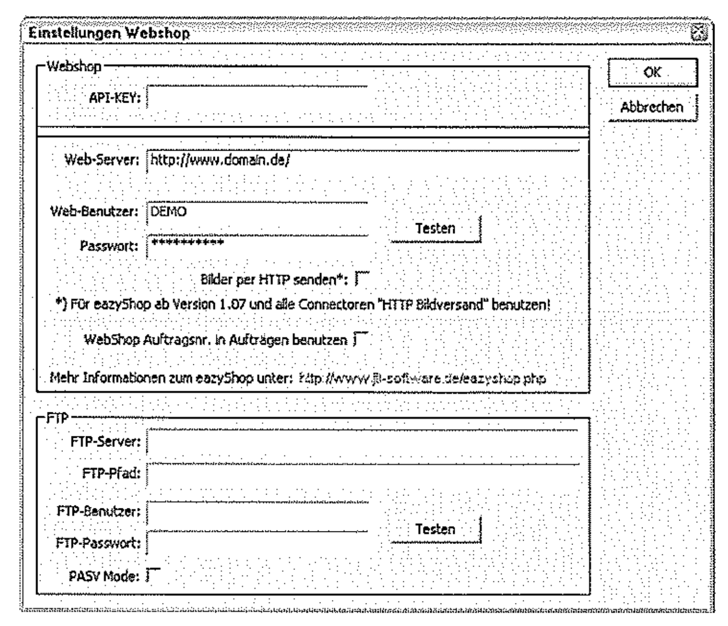
4.3 Webshop-Einstellungen

Betreiben Sie mit JTL-Wawi einen Internetshop, so werden alle dafür benötigten Daten hier benötigt, damit die Datenübertragung reibungslos funktioniert.

4.3.1 JTL-Shop

Verwenden Sie den JTL-Shop, dann geben Sie in das Feld API-KEY bitte den Registrierungsschlüssel ein, den Sie nach dem Kauf des JTL-Shops erhalten haben. Im Feld Webserver tragen Sie die Domainadresse (URL) ein, die zu Ihrem Webshop führt. In die Login-Felder geben Sie die Werte ein, die Sie nach der Installation Ihres JTL-Shops erhalten haben.

Wenn Sie die Benutzerdaten nicht mehr haben sollten, finden Sie diese in der MySQL-Datenbank in der Tabelle tsynclogin.



Mit der Checkbox -Webshop-Auftragsnr. in Aufträgen benutzen- können Sie JTL-Wawi anweisen, die vom Shop generierte Bestellnummer als Auftragsnummer zu verwenden. Wird diese Funktion nicht aktiviert, erstellt JTL-Wawi für jede übernommene Bestellung eine neue Auftragsnummer.

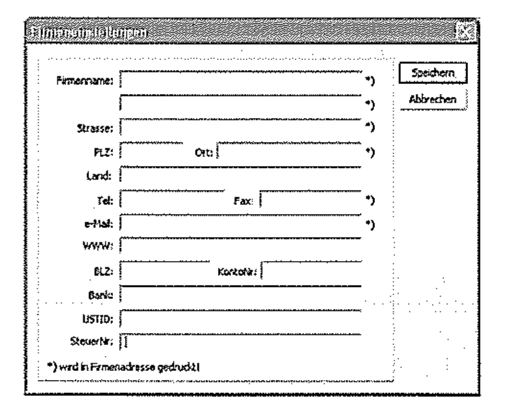
FTP:
Ab Version 1.07 des JTL-Shops und allen Connectoren wird diese Funktion nicht mehr verwendet.

4.3.2 JTL-Connector

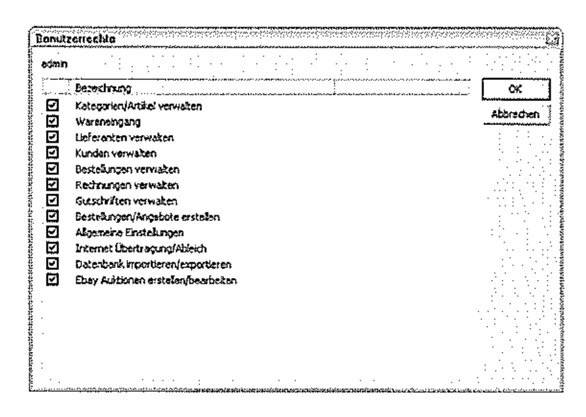
Verwenden Sie einen JTL-Connector, wird Ihnen am Ende der Installation des Connectors eine Übersichtsseite angezeigt, auf der alle benötigten Informationen zusammengefasst werden. Wir empfehlen Ihnen, diese Seite auszudrucken, so dass Sie die Zugangsdaten auch später schnell zur Hand haben. Geben Sie die Daten dieser Seite in die entsprechenden Felder ein und aktivieren Sie den Haken bei -Bilder per http senden-. Nach einem Klick auf *Testen*, sollten Sie die Meldung -http Verbindung OK- erhalten. Sollten Sie z. B. die Meldung -3;XTC- erhalten, bedeutet dies, dass die Daten für Webbenutzer und/oder Passwort fehlerhaft sind.

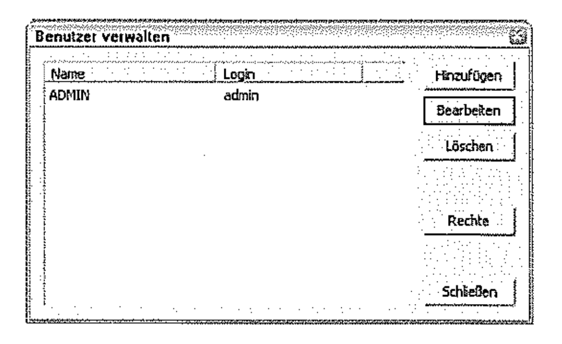
4.4 Firma

Tragen Sie hier bitte Ihre Firmendaten ein. Die mit einem Stern markierten Felder werden beim Ausdruck der Firmenadresse verwendet. Die Bankverbindung und steuerliche Angaben werden in der Fußzeile ausgedruckt.



4.5 Benutzerdaten/Rechte

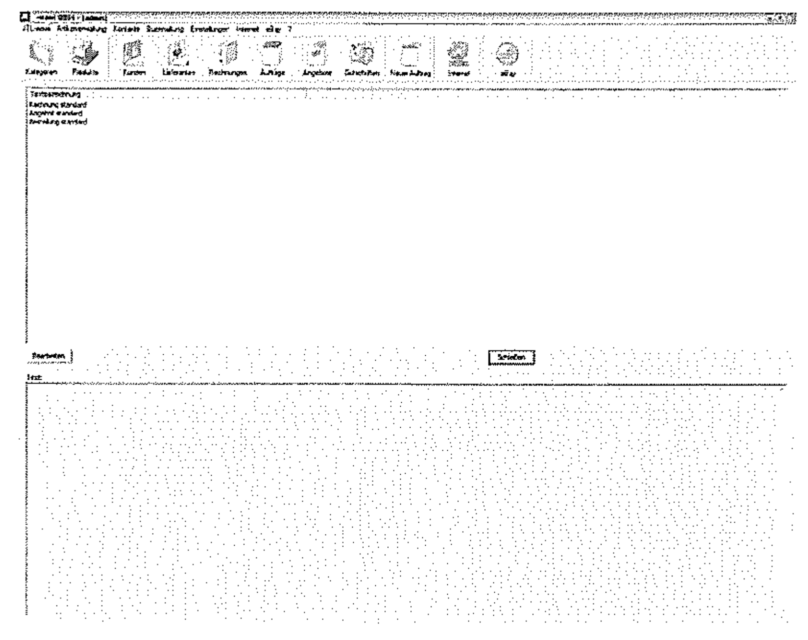




Um einen neuen Benutzer anzulegen klicken Sie auf *Hinzufügen*. Nun bekommen Sie die Möglichkeit einen Benutzernamen und das Passwort für den neuen Benutzer einzugeben. Vergessen Sie nach der Anlage eines neuen Benutzers bitte nicht, ihm ggf. noch die nötigen Rechte zuzuweisen.

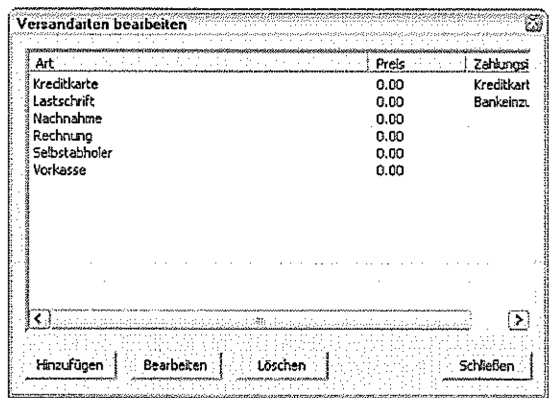
4.6 Texte

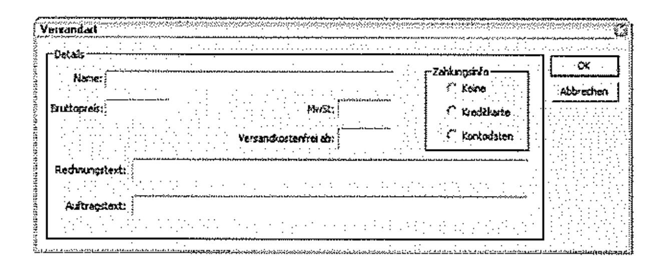
Hier können Sie vordefinierte Texte erstellen oder ändern, die automatisch in Ihre Ausdrucke eingefügt werden. Markieren Sie hierfür die gewünschte Textbezeichnung und klicken sie dann auf Bearbeiten. In dem dann geöffneten Fenster können sie den gewünschten Text eingeben.



4.7 Versandarten

Die von Ihnen gewünschten und angebotenen Versandarten können Sie hier erstellen und bearbeiten. Diese werden auch in Ihrem Shop angezeigt. Um eine neue Versandart hinzuzufügen klicken Sie auf *Hinzufügen*. Im folgenden Fenster können Sie die Einstellungen für die gewünschte Versandart vornehmen.

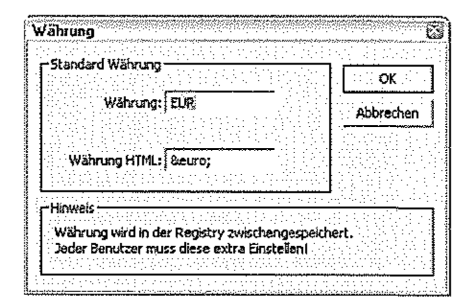




Unter Rechnungs- und Auftragstext können Sie optional einen Text eingeben, der später im Auftrag oder der Rechnung mitgedruckt wird. Wenn Sie unter Zahlungsinfo die Funktionen -Kreditkarte- oder -Kontodaten- auswählen, kann der Käufer im Zuge der Shopbestellung seine Kreditkartendaten oder Kontodaten eingeben.

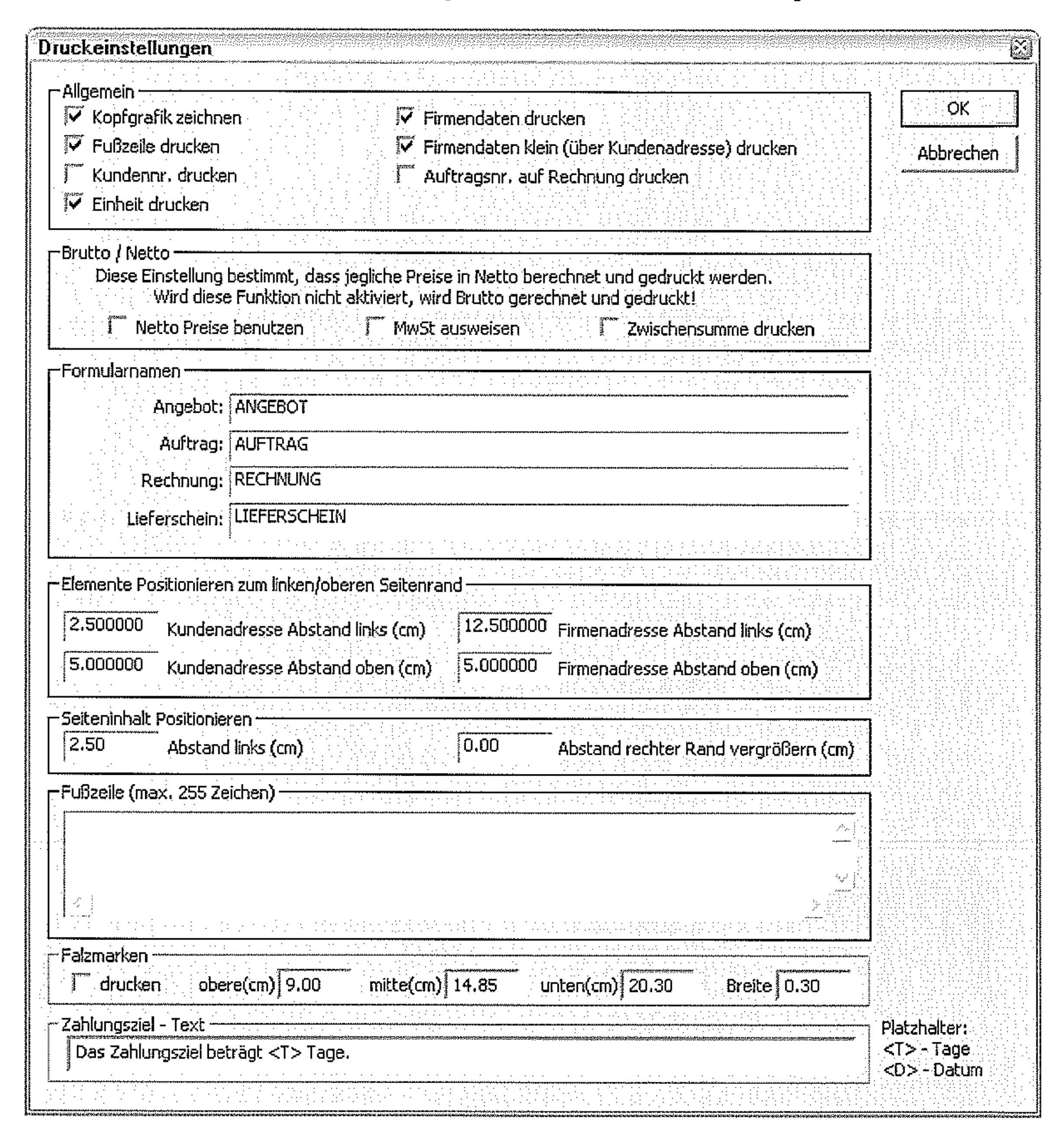
4.8 Währung

Geben Sie hier bitte die Bezeichnung Ihrer Währung ein und falls notwendig unter Währung HTML den dazugehörigen HTML-Code.



4.9 Formular-/Druckeinstellungen

In diesem Bereich werden die Voreinstellungen für Ihre Formularausdrucke vorgenommen.



Allgemein
Möchten Sie die Kopfzeilengrafik auf Ihren Formularen ausgedruckt haben, muss diese unter *Globale Einstellungen* von Ihnen hinterlegt worden sein.

Elemente positionieren zum linken/oberen Seitenrand
Hier können Sie die Position der Adress- und Inhaltsausdrucke auf Ihren Formularen bestimmen. Dies ist vor allem dann von Vorteil oder erforderlich, wenn Sie mit vorbedrucktem Briefpapier arbeiten.

Fußzeile
Haben Sie unter Allgemein die Option -Fußzeile drucken- aktiviert, wird der hier eingetragene Text auf Ihren Formularen ausgedruckt. Wenn Sie die Option unter Allgemein aktiviert haben, hier das Textfeld aber frei lassen, werden als Fußnote Ihre Bankdaten sowie Ihre Steuerangaben ausgedruckt, sofern Sie diese Angaben im Menüpunkt *Einstellungen* ⇨ *Firma* angegeben haben.

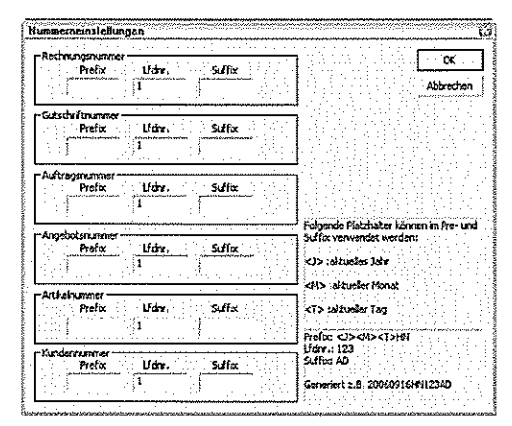
Falzmarken
Bei Aktivierung dieser Option, werden am linken Seitenrand Ihrer Ausdrucke kleine Markierungen mitgedruckt, die Ihnen das Falten erleichtern.

Zahlungsziel
Diese Einstellung wirkt sich nur auf Ausdrucke von Rechnungen aus. Räumen Sie einem Kunden z. B. ein Zahlungsziel von 14 Tagen ein, so wird auf der Rechnung automatisch das Fälligkeitsdatum ab Rechnungslegung eingetragen. Hierfür verwenden Sie die Platzhalter für das Datum.

Beispiel: Rechnungslegung ist der 15.01.2007. Erhält Ihr Kunde ein Zahlungsziel von 14 Tagen, so wird auf der Rechnung automatisch der 29.01.2007 verbunden mit Ihrem eingegebenen Text ausgedruckt.

4.10 Formular-Startnummern

In diesem Menüpunkt sollten Sie bei der ersten Einrichtung von JTL-Wawi Ihre Startnummern der verschiedenen Nummernkreise festlegen. Die Präfix- und Suffix-Einstellungen sind selbsterklärend und können jederzeit nach Ihren Wünschen angepasst werden.

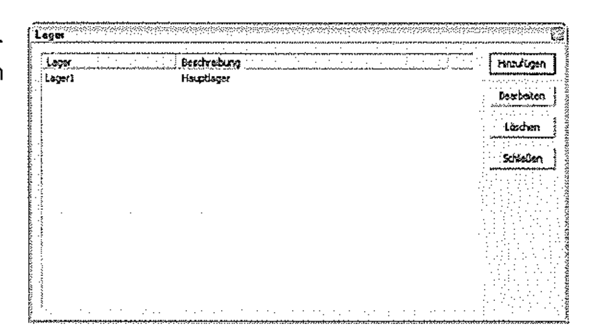




Eine spätere Änderung der Nummern (Lfd.-Nr.) nach unten ist nicht möglich!

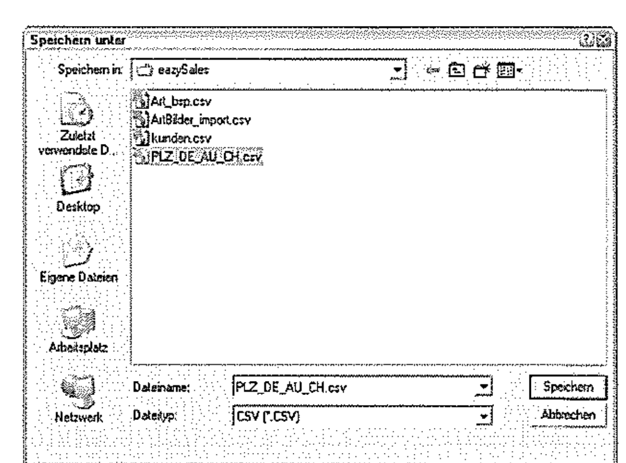
4.11 Lager verwalten

Hier können Sie Ihre Lager anlegen. Klicken Sie hierfür auf *Hinzufügen* und geben Sie die entsprechenden Daten ein.

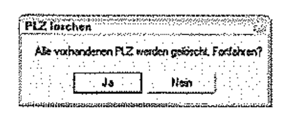


4.12 PLZ-Import

Im Upgrade-Paket der JTL-Wawi befindet sich eine Datei mit Postleitzahlen. Wählen Sie für den Import der Postleitzahlen bitte diese Datei aus und bestätigen Sie die darauf folgende Meldung.

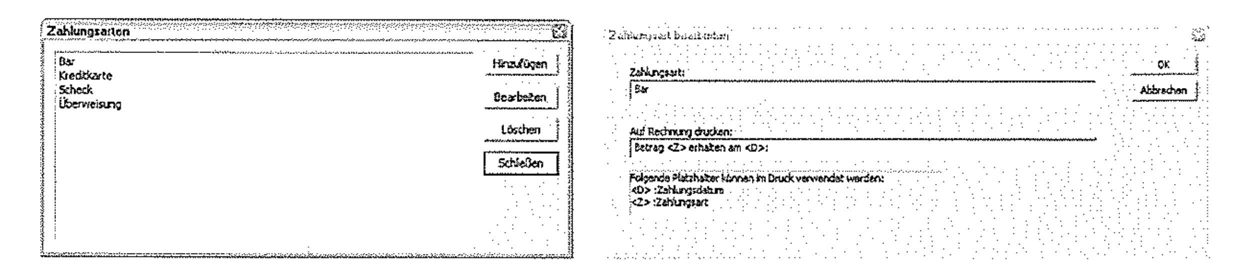


Dieser Vorgang kann etwas Zeit in Anspruch nehmen; brechen Sie daher den Vorgang bitte nicht vorzeitig ab.





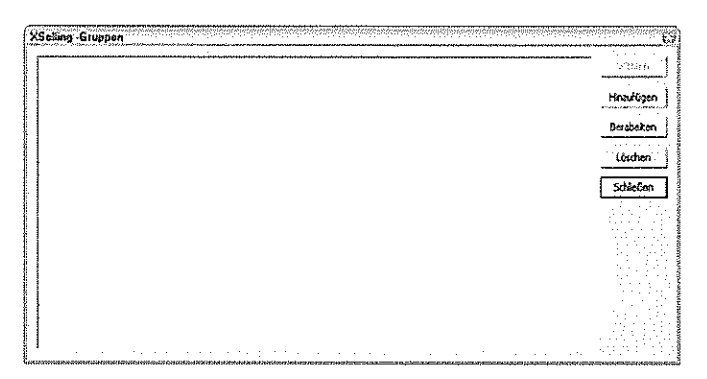
4.13 Zahlungsarten



Ihre gewünschten Zahlungsarten können Sie hier erstellen und bearbeiten. Um eine neue Zahlungsart hinzuzufügen klicken Sie auf *Hinzufügen*. Danach öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Einstellungen für die gewünschte Zahlungsart vornehmen können.

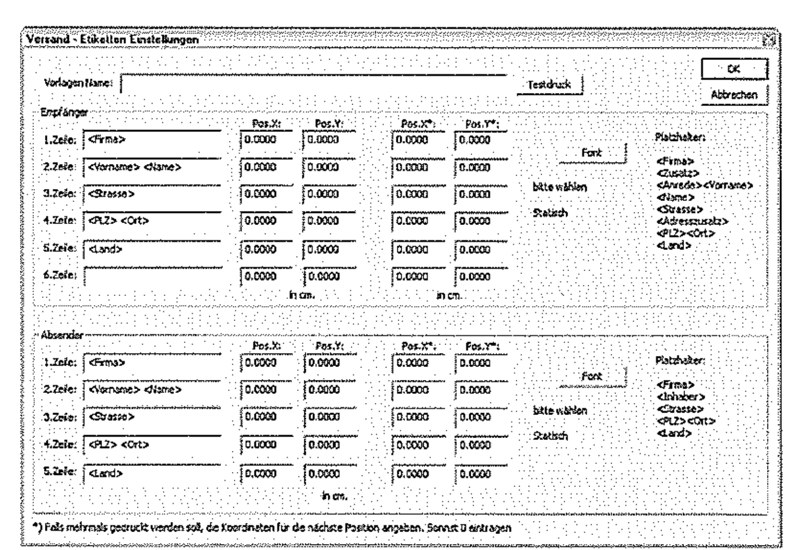
4.14 X-Selling-Gruppen

In diesem Menüpunkt legen Sie Ihre Gruppen für das X-Selling an.



4.15 Versandetiketten

Auch dieser Menüpunkt ist ziemlich selbsterklärend. Über *Hinzufügen* können Sie sich eigene Vorlagen für den Etikettendruck anlegen. Unter dem Punkt *Bearbeiten* können Sie genaue Angaben zur Platzierung des Drucks auf den von Ihnen verwendeten Etiketten machen.

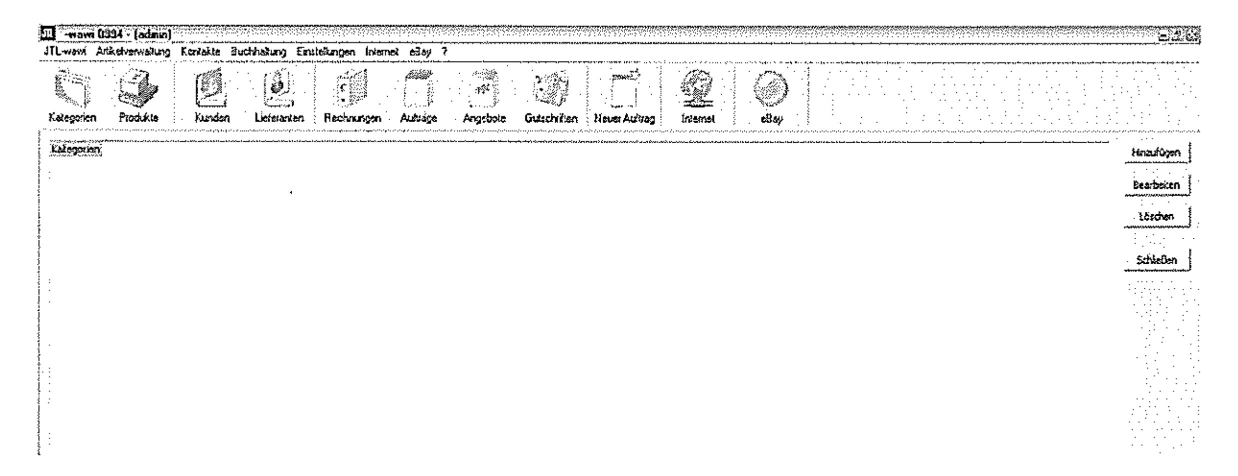


5 KATEGORIENVERWALTUNG

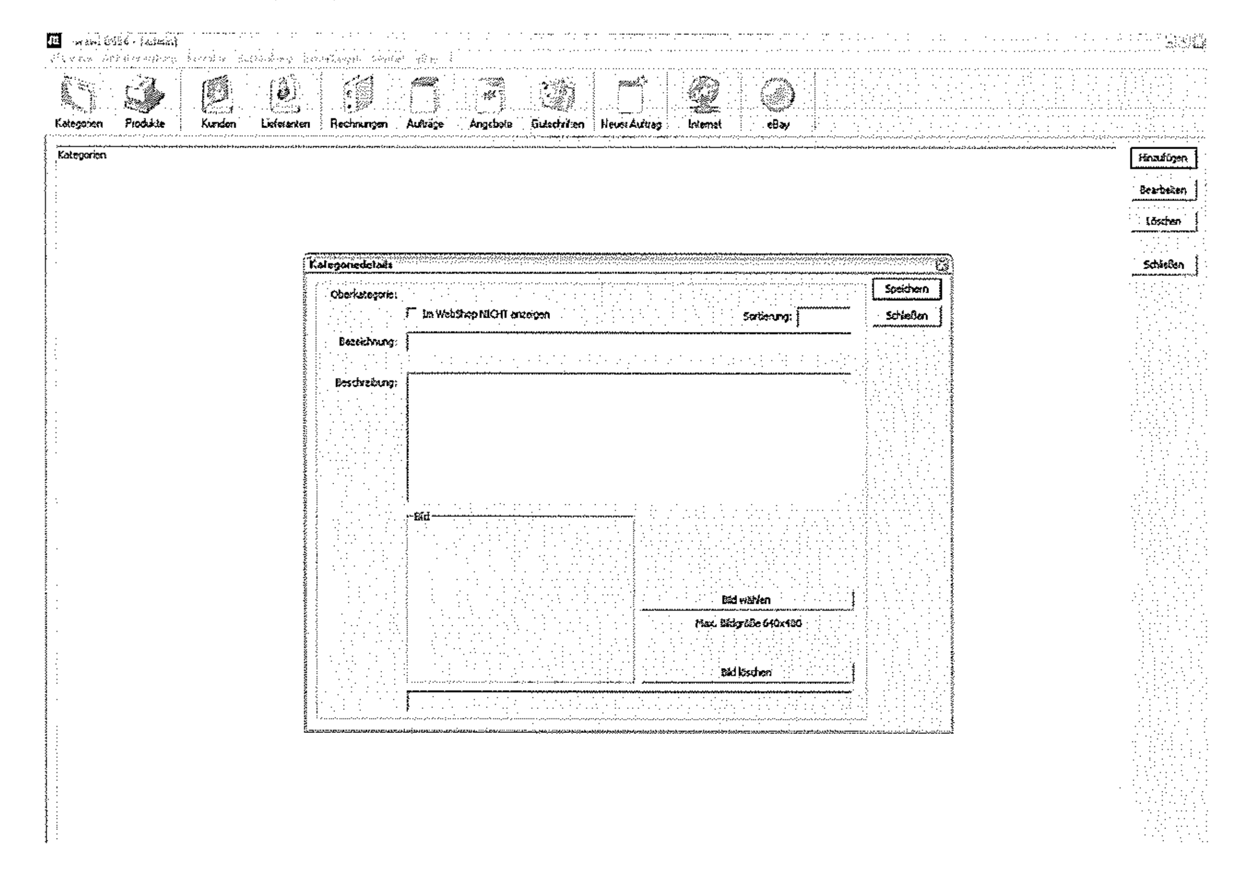
Die Kategorieverwaltung dient der Einordnung von Artikeln bzw. Dienstleistungen. Artikel können einer einzelnen Kategorie oder auch mehreren Kategorien gleichzeitig zugeordnet werden. Die Kategorien können zudem beliebig geschachtelt werden.

5.1 Kategorien hinzufügen

Um eine Kategorie neu zu erstellen bzw. hinzuzufügen, klicken Sie im linken Fensterbereich mit der linken Maustaste auf Kategorien, um diesen Eintrag farbig zu unterlegen. Weiter geht es mit dem Button *Hinzufügen* im rechten Fensterbereich.

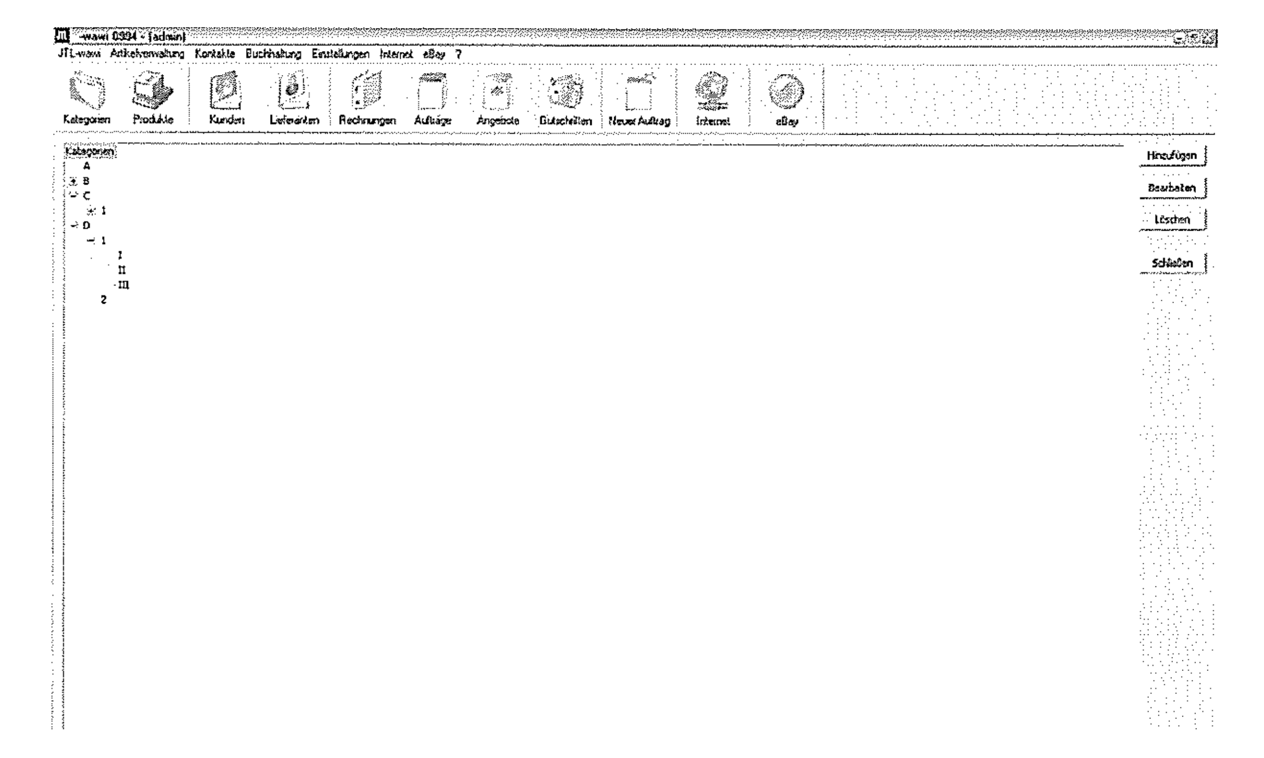


Im Fenster, das sich dann öffnet, können Sie die Kategorie benennen, ihr ein Bild zuweisen und festlegen, ob diese im Shop angezeigt werden soll.



Der unter Beschreibung eingegebene Text, sowie das zugeordnete Bild werden im Shop angezeigt. Möchten Sie dies nicht, setzen Sie bitte den Haken neben -Im Webshop nicht anzeigen-. Die jeweilige Kategorie ist dann nur noch in JTL-Wawi, nicht aber im Webshop sichtbar.

Alle hier vorgenommenen Änderungen können Sie sofort in Ihren Shop übertragen. Hierzu genügt ein Klick auf den Button *Internet* in der Symbolleiste. Um nur die geänderten Daten zu senden, reicht ein Klick auf *OK*. Das Kästchen -Alle Daten erneut senden- muss hierfür nicht markiert werden.



Um der von Ihnen erstellten Kategorie eine Unterkategorie zuzuordnen, gehen Sie wie oben beschrieben vor. Markieren Sie zunächst die Kategorie, der Sie eine Unterkategorie zuweisen möchten, und klicken Sie dann rechts wieder auf *Hinzufügen*. Die Unterkategorien lassen sich beliebig schachteln. Auch diese Änderungen können Sie, wie oben beschrieben, sofort zu Ihrem Shop übermitteln.

5.2 Kategorien bearbeiten

Das Bearbeiten von Kategorien erfolgt nach dem bereits geschilderten Schema. Klicken Sie links auf den Namen der betreffenden Kategorie, so dass diese blau markiert wird, und klicken Sie dann rechts auf *Bearbeiten*. Nun können Sie die entsprechenden Änderungen für die Benennung und Beschreibung vornehmen und das zugewiesene Kategoriebild ändern.

5.3 Kategorien löschen

Kategorien können jederzeit auch wieder gelöscht werden; jedoch unter einer Bedingung: Die Kategorie darf keine Artikel mehr enthalten. Zum Löschen einer Kategorie markieren Sie diese und klicken Sie dann auf *Löschen* im rechten Fensterbereich. Möchten Sie eine Kategorie löschen, in der Sie bereits Artikel angelegt haben, müssen diese Artikel zuvor entweder verschoben oder gelöscht werden. Angelegte Unterkategorien bleiben nach dem Löschen von Artikeln zunächst erhalten und müssen, um die übergeordnete Kategorie löschen zu können, ebenfalls gelöscht werden. Auch hier gilt, dass alle vorgenommenen Änderungen sofort zum Shop übermittelt werden können. JTL-Wawi und Ihr Webshop bleiben somit ohne Mühe immer auf dem gleichen aktuellen Stand.

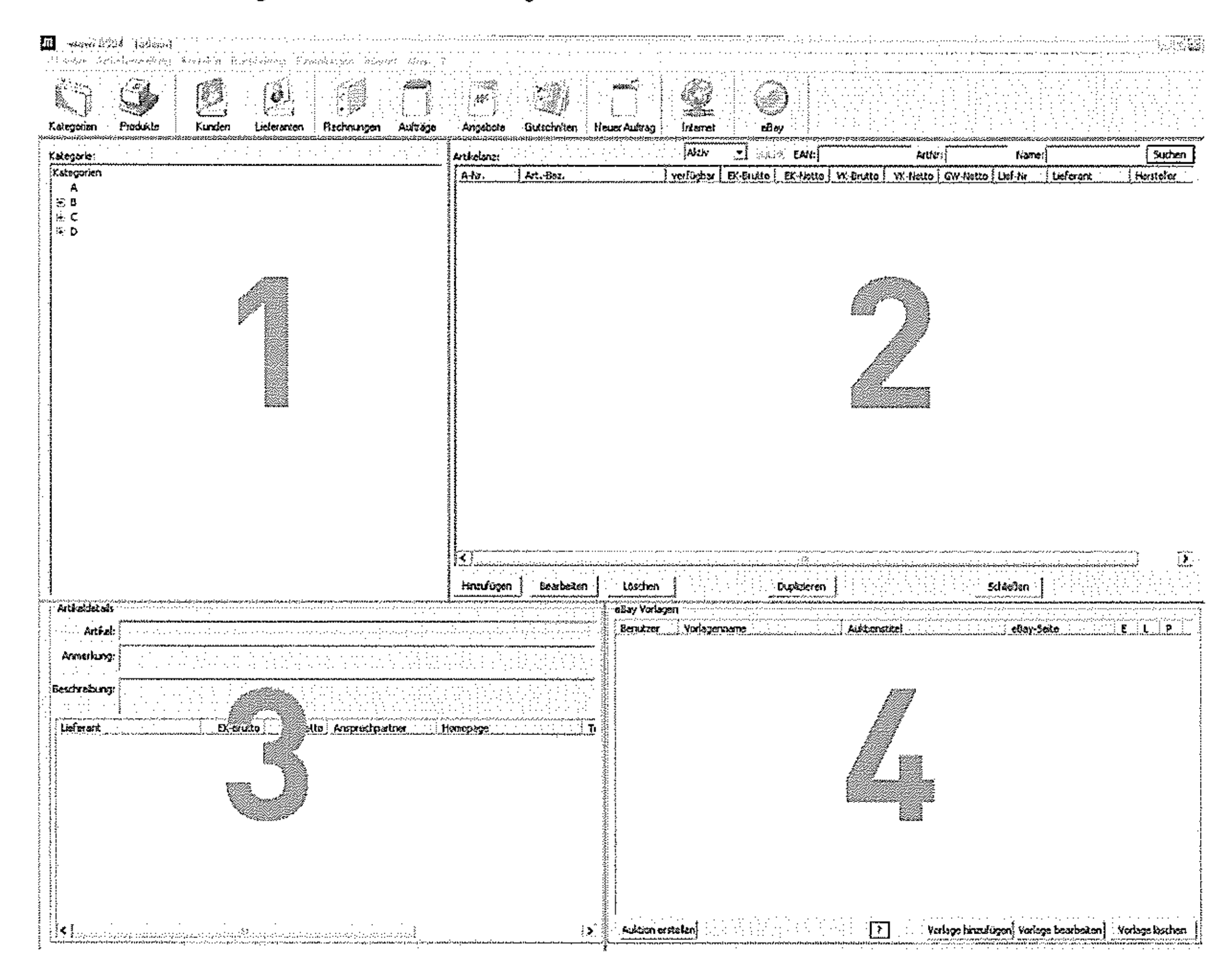
6 ARTIKELVERWALTUNG

6.1 Übersicht und Aufbau der Artikelverwaltung

Mit einem Klick auf den Button *Produkte* in der Symbolleiste des Programms gelangen Sie zur Artikelverwaltung.



Die Artikelverwaltung ist in vier Bereiche aufgeteilt:



1. Dieser Bereich zeigt die von Ihnen angelegten Kategorien. Änderungen sind in diesem Bereich nicht möglich. Hier navigieren Sie sozusagen zu der Kategorie, in der sich Ihr Artikel befindet.

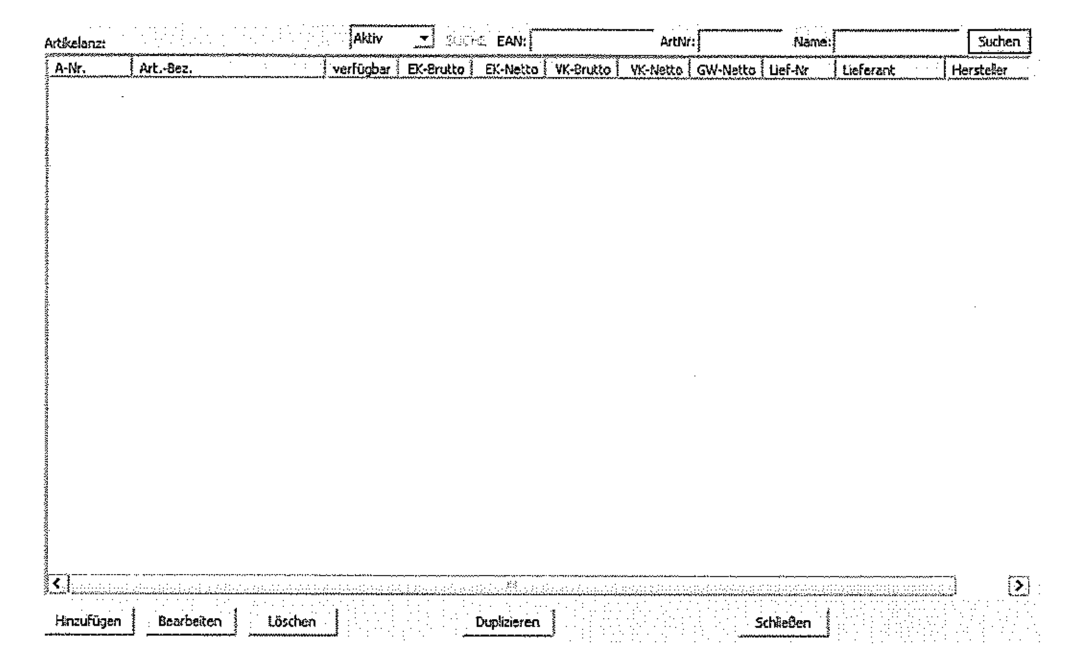
2. Dies ist die Artikelauflistung. Angezeigt werden hier alle aktiven Artikel der ausgewählten Kategorie.

3. In diesem Fenster werden Ihnen Artikelinformationen zu dem im zweiten Bereich markierten Artikel angezeigt.

4. Im vierten Bereich der Artikelverwaltung können Sie u. a. Ihre eBay-Vorlagen und Auktionen zu dem im zweiten Bereich markierten Artikel anpassen und ändern. Was es damit genau auf sich hat, erfahren Sie kurz in Kapitel 6.9 oder natürlich auch in der Dokumentation zu eazyAuction.

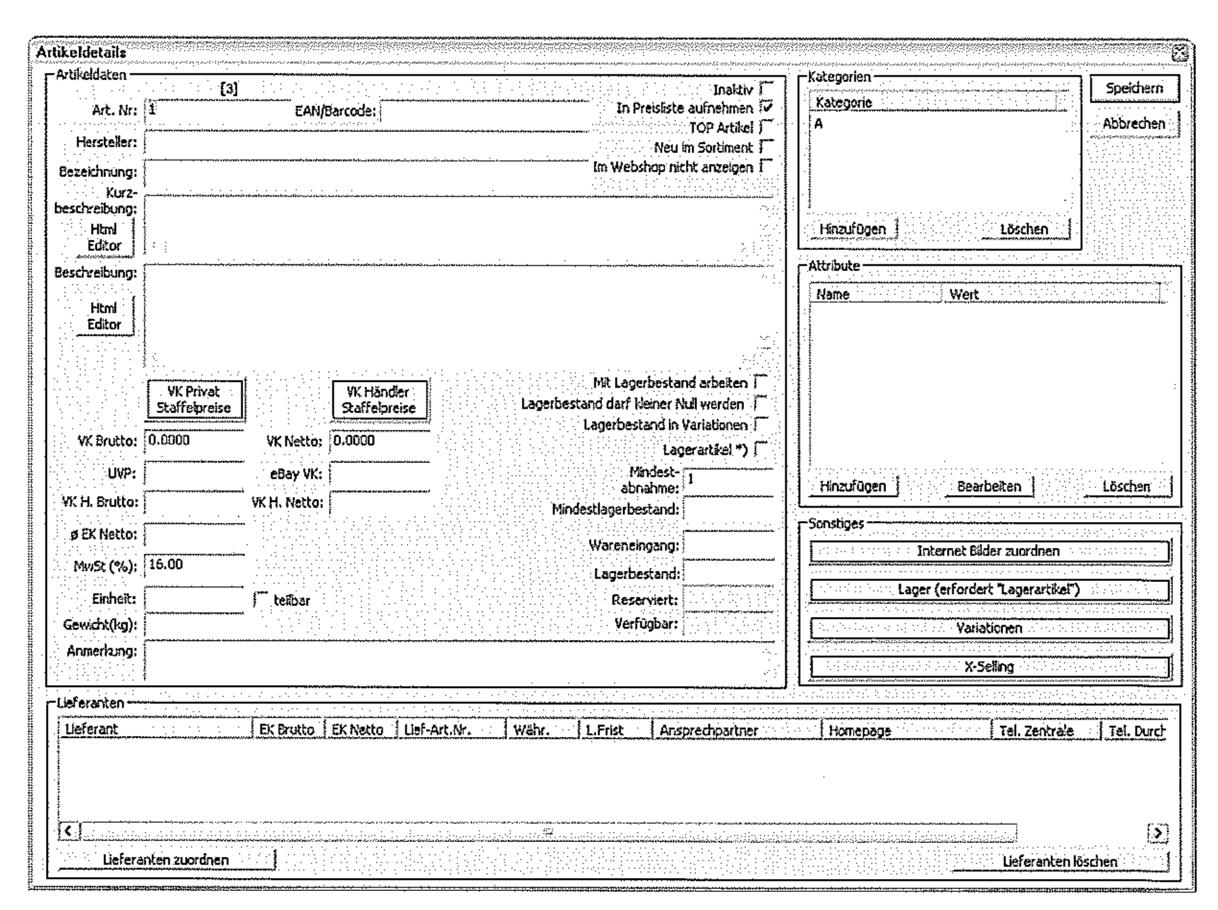
6.2 Artikel erfassen/bearbeiten

In diesem Bereich der Artikelverwaltung werden die Artikel »gepflegt«.



6.2.1 Artikel erfassen/bearbeiten

Einen neuen Artikel erfassen Sie, indem Sie auf den Button *Hinzufügen* klicken. Es öffnet sich folgendes Fenster:



Art.-Nr.:
Diese wird entsprechend den Einstellungen Ihres Nummernkreislaufes vergeben, die Sie in den Starteinstellungen vorgenommenen haben. Es ist auch möglich, die automatisch vergebenen Nummern zu überschreiben, um eigene Artikelnummern vergeben zu können. Achten Sie in einem solchen Fall aber bitte darauf, dass die von Ihnen vergebene Artikelnummer nicht zu dem Nummernkreis gehört, den Sie bereits vergeben haben. In diesem Fall bestände die Gefahr, dass es zwei Artikel mit derselben Artikelnummer gäbe.

EAN/Barcode:
Hier können Sie den EAN/Barcode eingeben, der oftmals herstellerseitig auf den Verpackungen angebracht ist. Natürlich sind auch frei definierte Codes möglich. Damit ist JTL-Wawi heute schon für spätere Updates gerüstet, um z. B. einen Barcodescanner einsetzen zu können.

Hersteller:
Hier kann der Hersteller des Artikels eingetragen werden. Dieser muss natürlich nicht identisch mit dem Lieferanten sein, z. B. wenn der Hersteller ABC, der Lieferant aber Großhändler XYZ ist.

Bezeichnung:
Geben Sie hier die Bezeichnung des Artikels ein. Mit der hier eingetragenen Bezeichnung wird der Artikel später auch im Shop angezeigt.

Kurzbeschreibung:
In dieses Feld können Sie eine Kurzbeschreibung zum Artikel eingeben. Der hier eingetragene Text wird später auf der Seite der Artikelübersicht im Shop angezeigt.

Beschreibung:
Dieses Feld bietet Ihnen Raum für die ausführliche Beschreibung des Artikels. Dieser Beschreibungstext wird im Shop in der Detailansicht des Artikels angezeigt.

Staffelpreise:
Hier können bis zu fünf Staffelpreise für Privat-/Endkunden und fünf Staffelpreise für Händlerkunden eingegeben werden.

VK-Brutto:
Dies ist das Eingabefeld für den Brutto-Verkaufspreis (für Endkunden/Verbraucher). Nach der Eingabe dieses Preises wird, entsprechend dem verwendeten MwSt.-Satz auch der Netto-VK automatisch berechnet.

UVP:
Für die unverbindliche Preisempfehlung (des Herstellers) kann dieses Feld verwendet werden.

VK-H Brutto:
Siehe Feld VK-Brutto. Der hier eingegebene Verkaufspreis gilt jedoch für die Kundengruppe Händler.

MwSt. (%):
Dieses Feld ist automatisch mit dem MwSt.-Wert aus den Einstellungen vorbelegt. Der Wert kann aber bei jedem einzelnen Artikel auch individuell von Ihnen überschrieben werden.

Einheit:
Mögliche Eingaben können hier bspw. sein: kg, Stück, Pal. usw. Aktivieren Sie zusätzlich den Haken bei -teilbar-, so sind z. B. auch 0,5 kg möglich.



Bitte beachten Sie:
Die Einheit wird unter anderem auch auf der Rechnung neben dem Feld »Menge« angezeigt.

Gewicht (kg):
Das Gewicht wird unter anderem zur Berechnung der Versandkosten mit herangezogen.

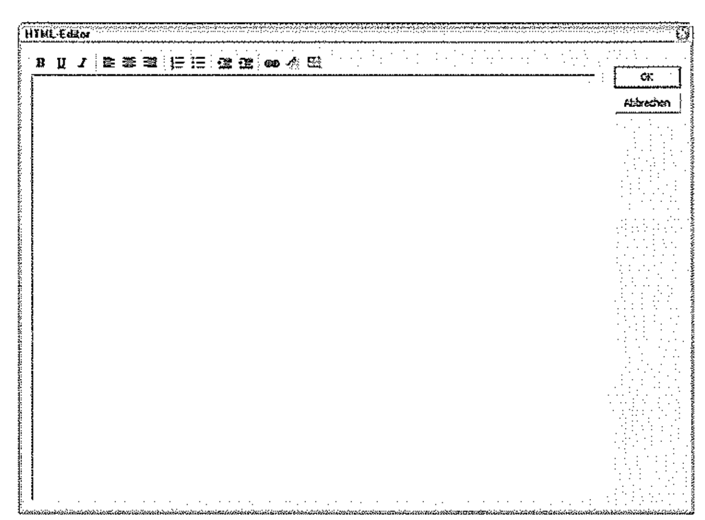
Anmerkungen:
Hier können Sie Anmerkungen zum Artikel eintragen, z. B. wenn es für den Artikel Lieferschwierigkeiten beim Lieferanten gibt.

6.2.2 Artikel bearbeiten

Zum Bearbeiten klicken Sie doppelt auf den Artikel. Es öffnet sich das Bearbeitungsfenster, das Sie bereits vom Anlegen des Artikels kennen und mit dem Sie den Artikel auch hinzugefügt haben. Alle Felder, die beim Erstellen des Artikels gefüllt wurden, sind nun schon vorbelegt und können von Ihnen bearbeitet werden.

6.2.3 Artikelbeschreibungen/ HTML-Editor

In den Feldern Kurzbeschreibung und Beschreibung kann auch der integrierte HTML-Editor genutzt werden. Dies bringt einige Vorteile mit sich. So ist es z. B. möglich, einen Teil des Textes farblich hervorzuheben. Die Handhabung kann grob mit dem Arbeiten in einem Textverarbeitungsprogramm verglichen werden.

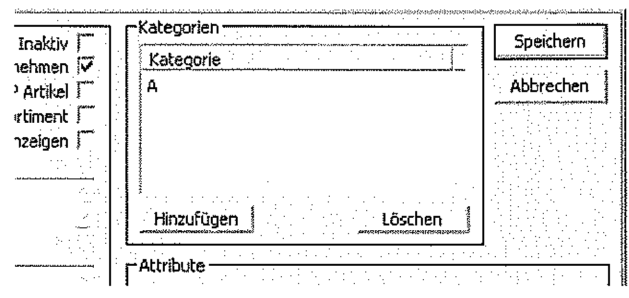


Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, können Sie einen Hyperlink in die Beschreibung einfügen. Markieren Sie hierfür das Wort, das als Hyperlink verwendet werden soll, und drücken Sie dann die Schaltfläche. Daraufhin öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Art des Links eingeben können. In Version 0.990 sind dies Datei, FTP, gopher, http, https, mailto, news, telnet und wais. Voreingestellt ist http, da dies in den meisten Fällen benötigt wird. In die untere Zeile kann dann die Zieladresse (URL) eingetragen werden, auf die der Link verweisen soll.

Mit Hilfe dieses Buttons können Sie Tabellen in Ihre Beschreibung einfügen.

Bei den Attributen (Spalte, Zeile, Tabelle) können Sie das Aussehen der Tabelle über HTML-Tags (z. B. align="center") anpassen. Hier sind auch CSS-Angaben möglich (z. B. style="color:#ffffff;padding:10px;"). Die anderen Buttons dürften aus gängigen Textverarbeitungsprogrammen bekannt sein und sollten bei der Bedienung keine Fragen aufwerfen.

6.2.4 Zuordnung von Kategorien



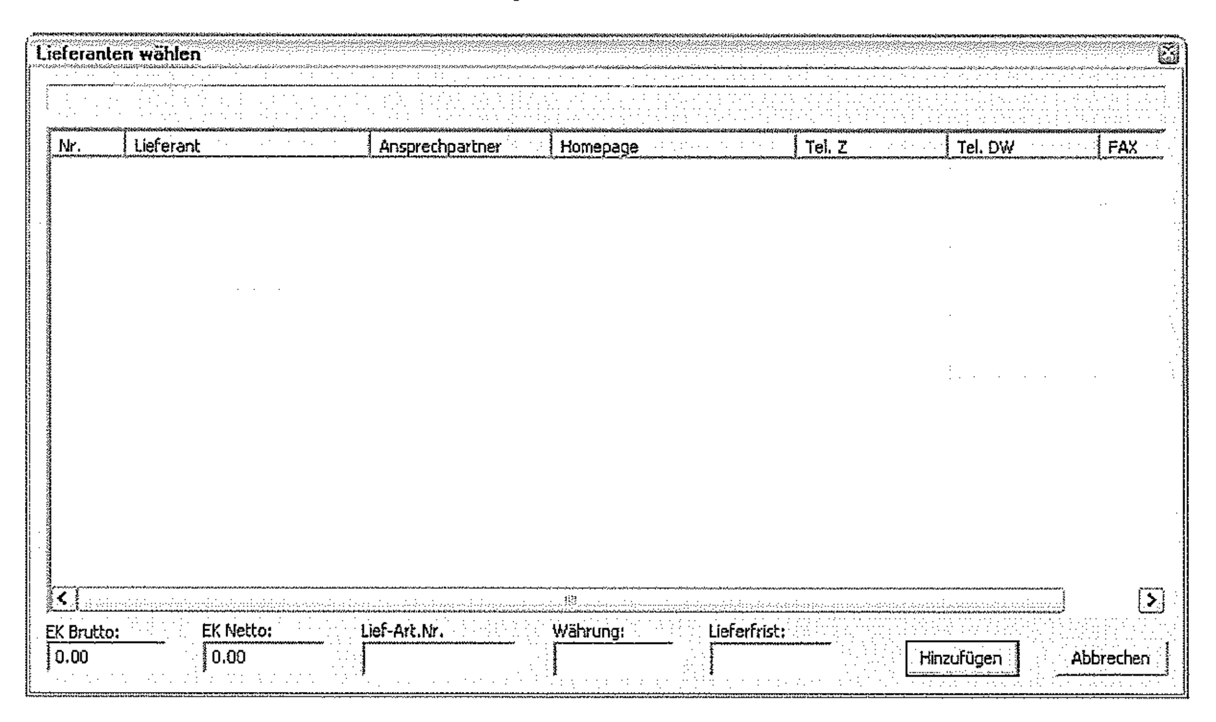
Beim Aufruf der Artikeldetails sehen Sie im rechten oberen Teil des Fensters den Kategoriebereich. Hier können Sie den momentan aufgerufenen Artikel in Kategorien einordnen oder ihn aus bereits zugewiesenen Kategorien wieder entfernen.

Markieren Sie hier eine Kategorie und klicken Sie auf den Button *Löschen*, so ist der Artikel dieser Kategorie nicht mehr länger zugeordnet. Der Artikel muss aber mindestens einer Kategorie zugeordnet sein. Das Löschen einer Kategorie ist also nur möglich, wenn der Artikel zuvor mindestens zwei Kategorien zugeordnet wurde.

Die Zuweisung einer oder mehrerer Kategorien für den Artikel funktioniert auf die gleiche Weise, dann aber natürlich über den Button *Hinzufügen*.

6.2.5 Zuordnung von Lieferanten

Wenn Sie einen Artikel zum Bearbeiten öffnen, finden Sie im unteren Bereich des Fensters die Lieferanten dieses Artikels. Hier können Sie dem Artikel weitere Lieferanten zuweisen und sie auch löschen. Zum Löschen markieren Sie einfach den entsprechenden Lieferanten und klicken anschließend auf den Button *Lieferanten löschen*. Die Zuordnung eines Lieferanten zu einem Artikel funktioniert über den Button *Lieferanten zuordnen*. Es öffnet sich dann folgendes Fenster:



In diesem Fenster werden Ihnen alle bisher angelegten Lieferanten angezeigt. Wie Sie Lieferanten anlegen, wird in Kapitel 8 näher beschrieben. Um dem Artikel einen Lieferanten zuzuordnen, markieren Sie den gewünschten Lieferanten und tragen Sie dann im unteren Bereich den Brutto-EK (also inkl. Umsatzsteuer) oder den Netto-EK ein, je nachdem, welcher Preis Ihnen vorliegt. JTL-Wawi berechnet automatisch den anderen Wert aufgrund des in den Einstellungen hinterlegten MwSt.- bzw. USt.-Satzes. Zusätzlich kann hier auch noch die Lieferanten-Artikelnummer, die Währung (€, $ usw.) sowie eine Lieferfrist eingegeben werden. Als Lieferfrist versteht man hier die (durchschnittliche) Lieferzeit dieses Artikels beim Lieferanten. Nach dem Bestätigen über *Hinzufügen* ist der Lieferant dem Artikel zugeordnet.

6.2.6 Attribute

Jedem Artikel können auch Attribute zugeordnet werden, um z. B. die Darstellungsweise und einiges mehr zu beeinflussen. Dies geschieht bei der Bearbeitung des Artikels im rechten Fensterbereich.

Attribute

Name	Wert
Lieferstatus	3-4 Tage
Herstellerlink	
VPE anzeigen	nein
Reihung	320
Reihung Startseite	0
Suchbegriffe	
Meta Title	
Meta Description	
Meta Keywords	

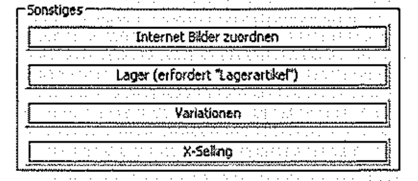
Hinzufügen Bearbeiten Löschen

Diese Attribute werden aktuell unterstützt:

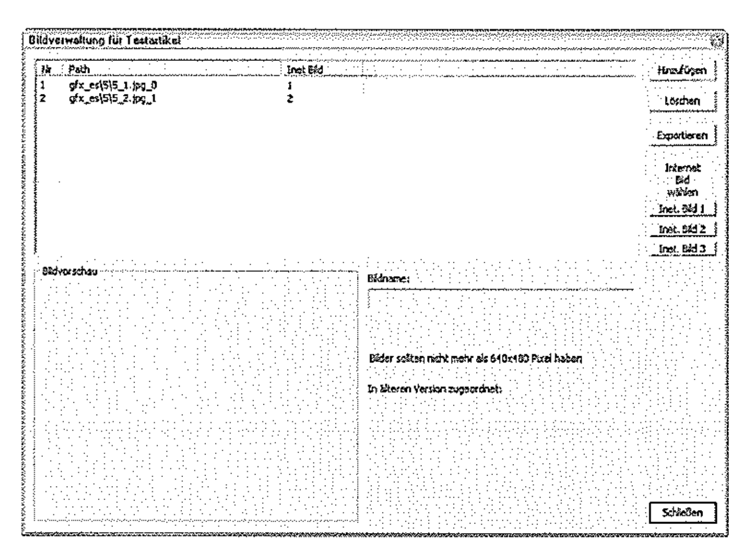
Attributname	Attributart	Beschreibung
Reihung Startseite	Zahl	Sortiernummer Startseite
Suchbegriffe	Text	Begriffe, welche die Suche unterstützen
Meta Title	Text	Für Suchmaschinen (Empf. Artikelbezeichnung)
Meta Description	Text	Für Suchmaschinen (Empf. Kurzbeschreibung)
Meta Keywords	Text	Für Suchmaschinen (Empf. Wichtige Suchbegriffe)
Herstellerlink	Text	Link zum Hersteller im Format www.hersteller.de
Lieferstatus	Text	Wird erstellt, falls noch nicht vorhanden
FSK 18	Text	Als Wert ist nur »ja« möglich.
VPE wert	Zahl	Wert der Verpackungseinheit
VPE anzeigen	Text	Als Wert ist nur »ja« möglich.
Rabatt erlaubt	Zahl	Rabatt des Artikels
Produktvorlage	Text	Zu benutzende Vorlage zur Produktpräsentation
Variationsvorlage	Text	Zu benutzende Vorlage zur Variationspräsentation
Produktstatus	Zahl	(0/1). Artikel aktiv / inaktiv. Standardmäßig ist das Produkt immer aktiv. Also bitte nur nutzen, wenn der Artikel inaktiv geschaltet werden soll.
Erscheinungsdatum		Format: TT.MM.YYYY
Gruppenerlaubnis	Text	Kommagetrennte Gruppen, die diesen Artikel sehen dürfen, z. B. »1,3,4«. Fehlt dieses Attribut, so wird der Artikel für alle Kundengruppen freigeschaltet. Funktioniert nur, wenn im Shop der Kundengruppencheck aktiviert ist. Die Kundengruppen-IDs kann man über den Shopadmin unter Kundengruppen herausfinden. Man klickt die Kundengruppen an und achtet dann auf die Adressleiste (.../admin/customers_status.php?page=1&cID=X). Das X ist die Kundengruppen-ID zur angeklickten Kundengruppe.

Weitere Informationen und die aktuell unterstützten Attribute finden Sie unter.
http://www.jtl-software.de/forum/viewtopic.php?t=761

6.2.7 Internetbilder



Sie können jedem Artikel bis zu neun Internetbilder zuordnen. Die Anzahl der Bilder hängt allerdings von Ihrem Shopsystem und den Einstellungen in Ihrem Shop ab. Um Bilder zuzuordnen, klicken Sie in der Artikelbearbeitung auf *Internetbilder zuordnen*.



In diesem Fenster können Sie dann Ihre Bilder über die Schaltfläche *Hinzufügen* in die Datenbank laden.

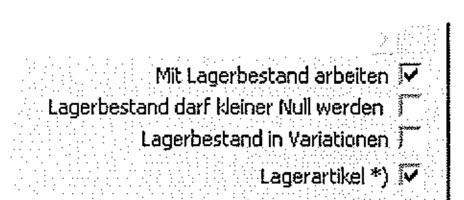


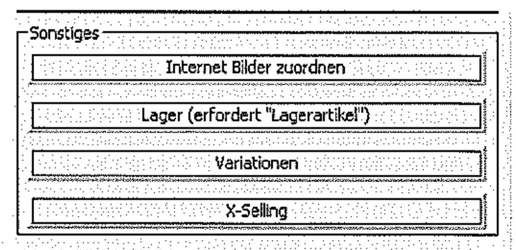
Da die Bilder in der Datenbank und nicht auf Ihrem Rechner gespeichert werden, blähen die Bilder die Datenbank auf. Daher empfehlen wir Ihnen, nur Bilder die wirklich benötigt werden, in die Datenbank zu laden. Achten Sie hierbei auf die maximal mögliche Größe von 640 x 480 Pixel.

Nachdem Sie die benötigten Bilder in die Datenbank geladen haben, können Sie dem Artikel bis zu neun Internetbilder zuweisen. Die Internetbilder 1 bis 3 können Sie schnell über die Schaltflächen *Inet.Bild 1* usw. zuordnen. Hierfür muss der entsprechende Artikel markiert sein. Möchten Sie Ihrem Artikel mehr als drei Bilder zuordnen, machen Sie einen Doppelklick in der Spalte Inet.Bild und fügen Sie die entsprechende Zahl zwischen 1 und 9 in die Spalte ein.

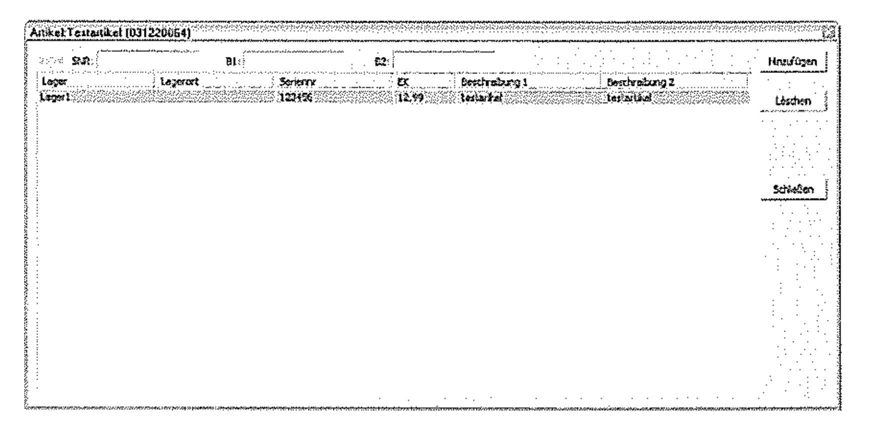
6.2.8 Lager

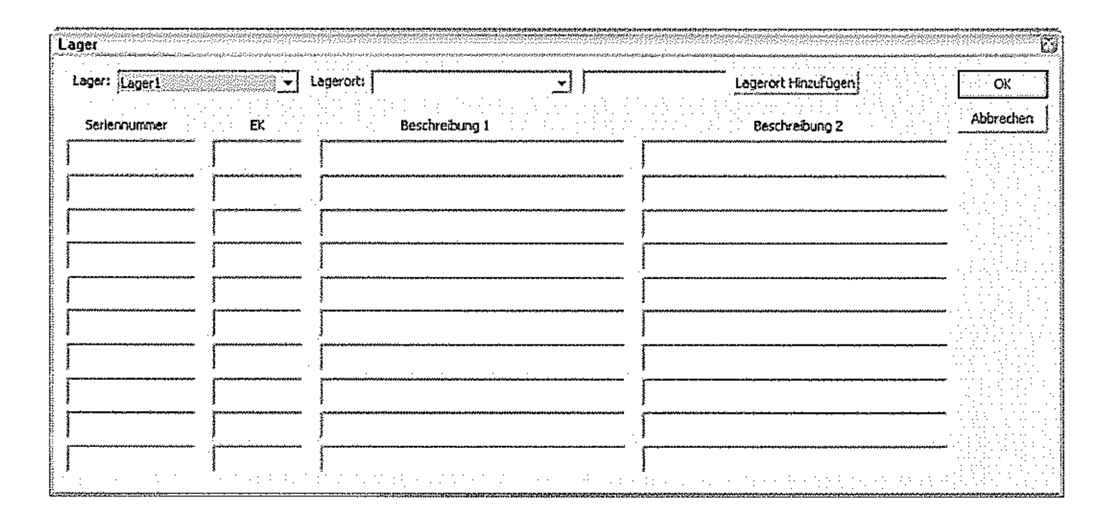
Um mit der Lagerfunktion zu arbeiten, müssen Sie bei den jeweils gewünschten Artikeln die Funktion -Lagerartikel- aktiviert haben und in den Einstellungen auch mindestens ein Lager eingegeben haben. Diese Funktion wird benötigt, wenn verschiedene Lager betrieben werden und/oder Artikel mit Seriennummern verkauft werden.





Über die Schaltfläche *Hinzufügen* können Sie jeweils einen Artikel hinzufügen. Es kann dann von Ihnen auch ein bestimmter Lagerort angeben werden, an dem sich der ausgewählte Artikel befindet (z. B. »Regal« o. »Fach 5«).





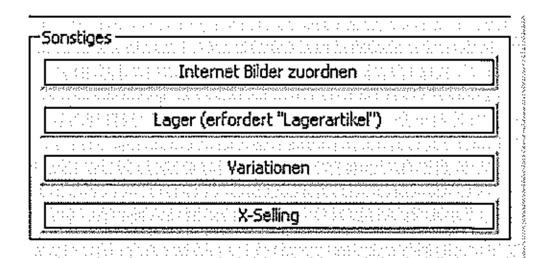
6.2.9 Variationen

6.2.9.1 Was sind Variationen?

Es gibt Artikel, bei denen das Anlegen von Variationen sinnvoll ist, z. B. bei Bekleidung. Hier könnte man etwa die Variationen »Größe« und »Farbe« verwenden. Die Variationswerte für die Variation »Farbe« wären dann: Schwarz, Rot, Grün usw. Variationswerte für die Größe könnten sein: XXS, XS, S, M, L, XL, XXL, aber auch 34, 36, 38, 40.

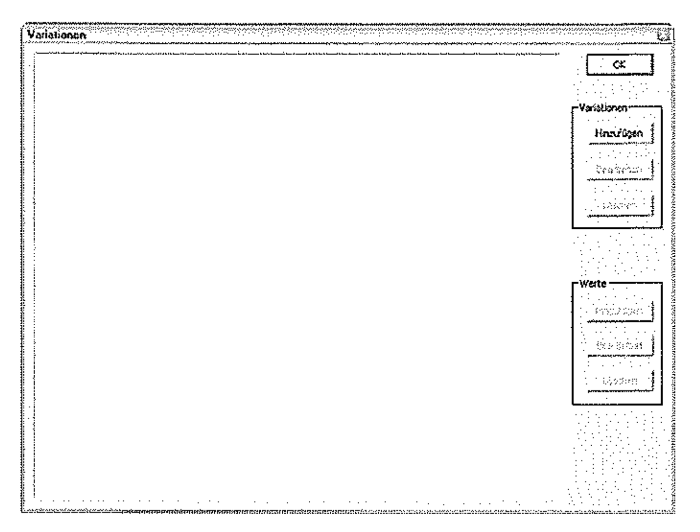
6.2.9.2 Hinzufügen und Bearbeiten von Variationen und Variationswerten

Um Variationen anzulegen oder zu bearbeiten, klicken Sie bitte auf *Variationen*.



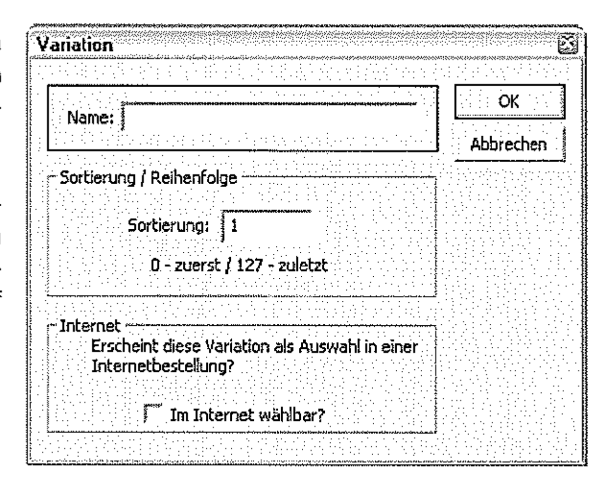
Zunächst müssen Variationen hinzugefügt werden; in unserem Beispielfall also die Variationen »Größe« und »Farbe«.

Hierzu klicken Sie bei Variationen auf den Button *Hinzufügen.*



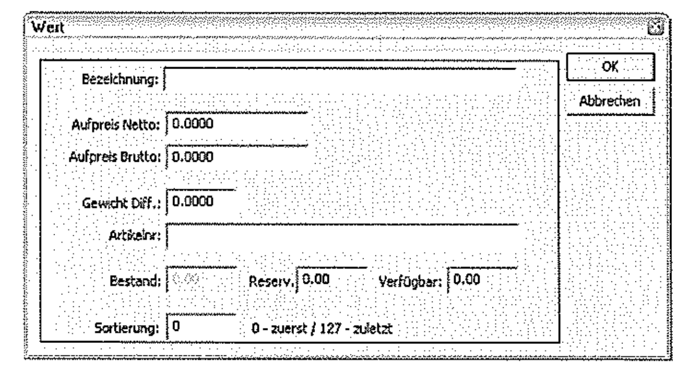
Geben Sie hier nun den Namen Ihrer Variation ein, in diesem Fall also »Farbe«. Sollen die Variationen auch im Shop sichtbar sein, so aktivieren Sie zusätzlich den Haken bei -Im Internet wählbar?-.

Sind alle Variationen angelegt, können die zugehörigen Variationswerte eingegeben werden. Markieren Sie hierfür die Variation, welcher der Wert hinzugefügt werden soll, und klicken Sie dann bei Werte auf *Hinzufügen.*



Nun können die jeweiligen Bezeichnungen eingegeben werden. Für unser Beispiel wäre dies »Schwarz«, »Grün« usw. Sollte dieser Variationswert mit einem Aufpreis (oder Minderpreis) versehen sein, kann dieser hier eingegeben werden.

Wird das Gewicht für die Versandberechnung herangezogen, so kann bzw. muss hier auch die Gewichtsdifferenz zum Hauptartikel eingegeben werden.



Mit der Sortierung geben Sie die Reihenfolge an, mit der die Werte im Shop angezeigt werden. Für jede Variation kann hier auch eine separate Artikelnummer verwendet werden.

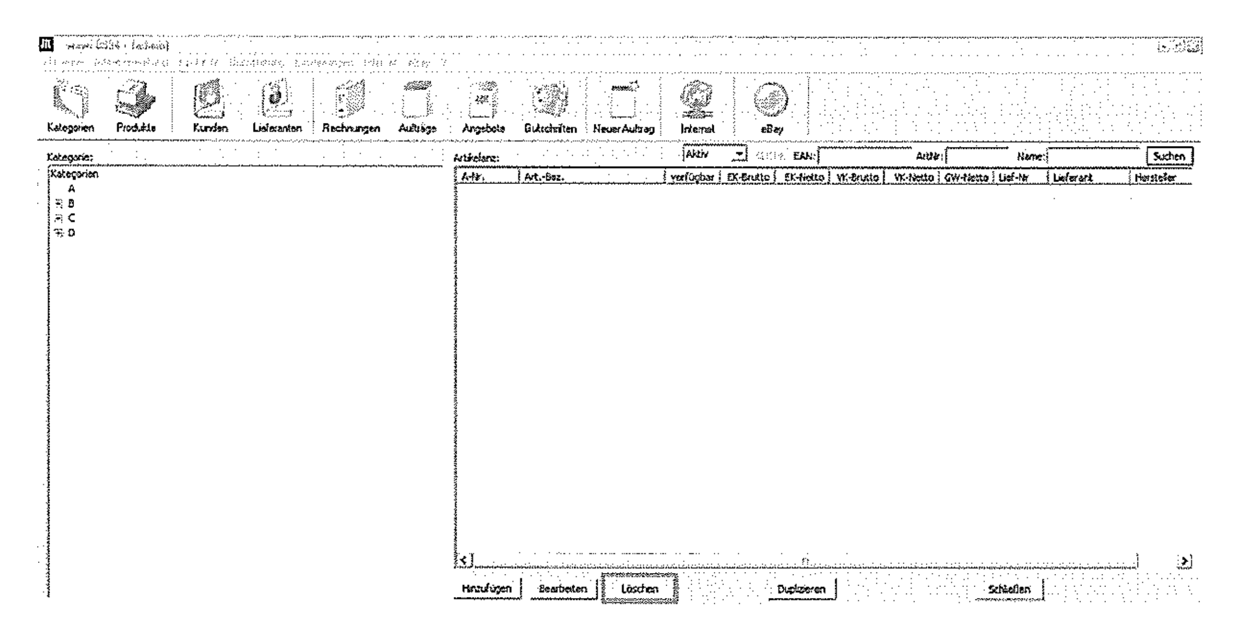
6.2.9.3 Variationen und Webshop

Wozu eigentlich Variationen?
Variationen sind immer dann sinnvoll, wenn der Shop »zu viele« Artikel bekommen würde.

Ein Beispiel: Ein Onlineshop für Damenoberbekleidung hat eine Kategorie für Kleider, in die alle entsprechenden Artikel eingefügt werden sollen. Der Verkäufer bietet 50 verschiedene Kleider an. Jedes Kleid gibt es in den Größen 34/36, 38/40, 42/44, 46, 48 und 50, also in sechs verschiedenen Größen. Natürlich hat der Kunde bei jedem Kleid auch noch die Wahl zwischen fünf verschiedenen Farben (schwarz, weiß, rot, blau, grün). Jedes einzelne Kleid gibt es also in 30 verschiedenen Variationen.

Würde nun jeder Artikel einzeln anlegt werden, gäbe es insgesamt 1500 Kleider in dieser Kategorie. Wenn mit Variationen gearbeitet wird, sind es hingegen nur 50 Kleider, was die Übersichtlichkeit des Shops stark verbessert. Der Kunde findet sich deutlich schneller zurecht und verlässt nicht gleich wieder völlig frustriert Ihren Shop.

6.3 Artikel löschen



Die Artikel werden durch diese Funktion nicht endgültig gelöscht, sondern inaktiv geschaltet. Somit können diese Artikel bei Bedarf auch wieder aktiviert werden.

Sollen Artikel komplett aus der Datenbank gelöscht werden, finden Sie diese Möglichkeit unter dem Menüpunkt *Einstellungen* im Bereich der *Globalen Einstellung.* Setzen Sie dort bitte einen Haken beim Punkt -Artikel in der Datenbank löschen-.

Einstellungen

Druck-Kopfzeilengrafik
Bildname: Durchsuchen
Speichern
Abbrechen

Standarddrucker
Wählen:

Etikettendrucker

Rechnungen
Immer 2x Drucken
Drucker für 2. Rechnung

FAX
FaxName:
FaxParam.:
Variablen: %D = Dokumentname, %N = Faxnummer - werden von JTL-wawi mit Kundendaten ersetzt
FaxParameter z.B. für ActFax: %D@F211 %N@@F307 %D@@F301 100@@F311 Benutzer@

Zahlungseinstellungen
MwSt (%): 0.00 Bez.: Zahlungsziel (Tage): 0 Gesamtbetrag auf 0.5 Runden

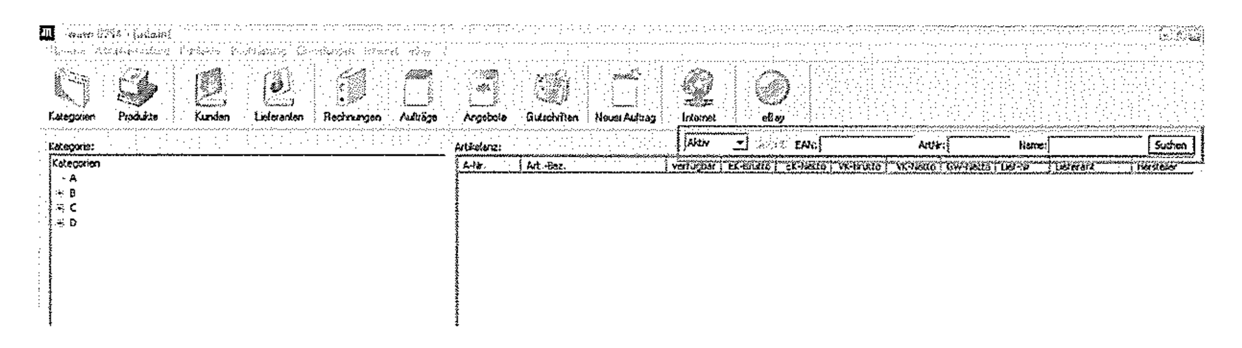
Artikel in der Datenbank löschen
gelöschte Artikel für immer aus der Datenbank löschen.
Wird bei jew. Artikel eingestellt!

Somit können also die gewünschten Artikel gelöscht werden, die durch das reguläre Löschen bis dahin nur inaktiv gesetzt wurden. Um die Artikel komplett aus der Datenbank zu entfernen, führen Sie hierzu bitte einen Webabgleich durch. Im Anschluss daran sind die Artikel komplett aus der Datenbank von JTL-Wawi entfernt. In der Datenbank Ihres Shops sind diese Artikel aber nach wie vor noch vorhanden.

6.4 Artikel duplizieren

Die Artikel werden über den Button *Duplizieren* in der Artikelverwaltung dupliziert. Hierbei werden die Artikeldaten, Kategorien, Attribute sowie die Variationen ebenfalls mit übernommen.

6.5 Artikelsuche



Die Artikelsuche in JTL-Wawi erklärt sich von selbst. Die Artikelliste enthält alle gefundenen Artikel aus den Suchfeldern EAN, ArtNr. oder Name. Die Suche bezieht sich, je nach Wahl, auf die aktiven oder inaktiven Artikel. Die Suche ist nicht auf Kategorien begrenzt, und es werden alle entsprechenden Artikel gesucht. Erst nach Entfernen des Suchbegriffes werden wieder alle Artikel aufgelistet.

6.6 Wareneingänge

Das Arbeiten mit Lagerbeständen funktioniert in JTL-Wawi auch ohne Lagerzugehörigkeit. Vor allem wenn Seriennummern für Artikel verwaltet werden sollen, ist die Arbeit mit Lagerartikeln zu empfehlen.

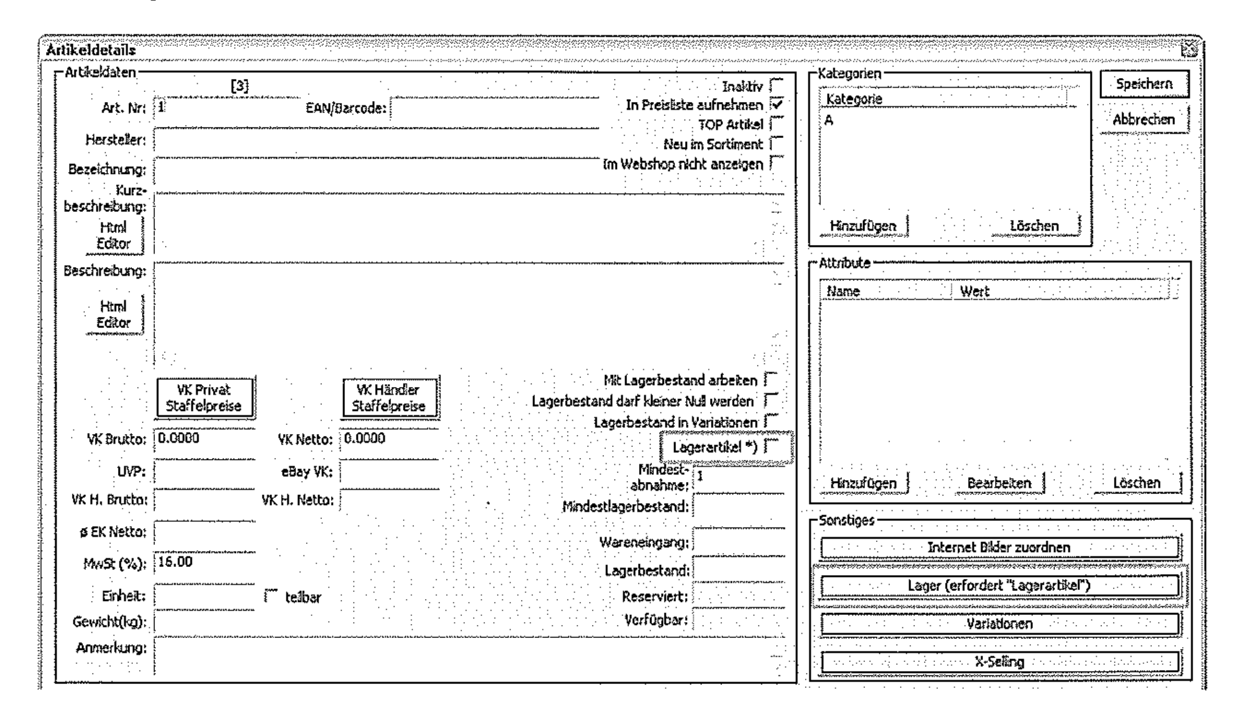
6.6.1 Das Arbeiten mit Lagerbeständen

Artikeldetails
Artikeldaten
[3]
Art. Nr: 1
EAN/Barcode:
Inaktiv
In Preisliste aufnehmen
TOP Artikel
Neu im Sortiment
Im Webshop nicht anzeigen
Hersteller:
Bezeichnung:
Kurz-beschreibung:
Html Editor
Beschreibung:
Html Editor
VK Privat Staffelpreise
VK Händler Staffelpreise
Mit Lagerbestand arbeiten
Lagerbestand darf kleiner Null werden
Lagerbestand in Variationen
Lagerartikel *)
VK Brutto: 0.0000
VK Netto: 0.0000
UVP:
eBay VK:
Mindest-abnahme: 1
VK H. Brutto:
VK H. Netto:
Mindestlagerbestand:
ø EK Netto:
Wareneingang:
MwSt (%): 16.00
Lagerbestand:
Einheit:
teilbar
Reserviert:
Gewicht(kg):
Verfügbar:
Anmerkung:

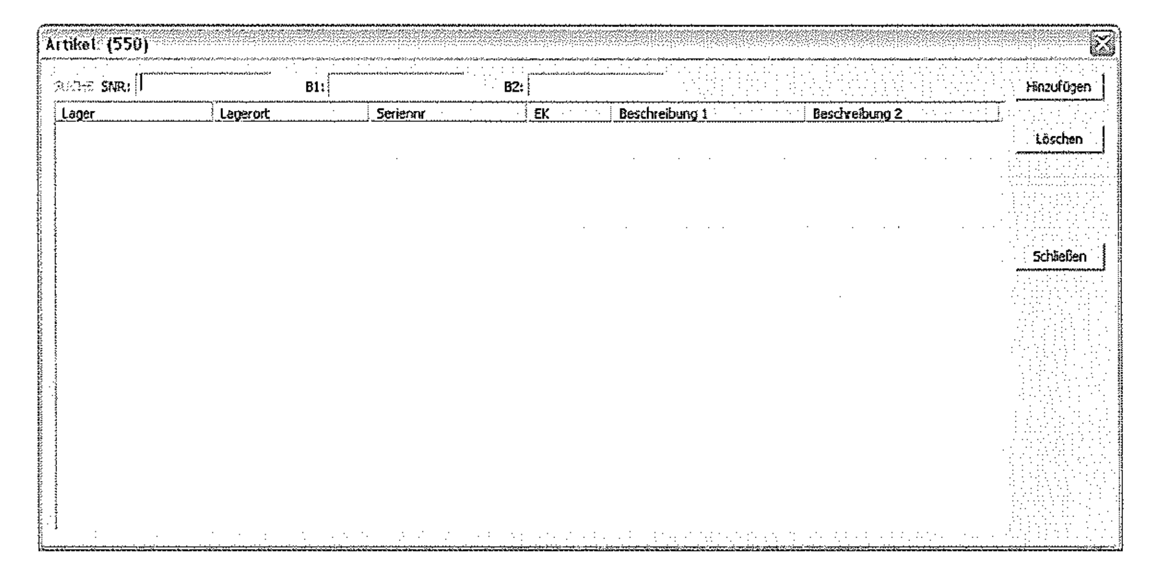
Der Wareneingang in JTL-Wawi kann nur genutzt werden, wenn in den Artikeldetails die Checkbox -Mit Lagerbestand arbeiten- durch einen Haken aktiviert wurde. Durch die Eingabe in das entsprechende Feld Wareneingang erhöhen Sie die Lagermenge (ein Minuszeichen vor der Zahl führt zu einer entsprechenden Verringerung der Lagermenge). Die verfügbare Menge wird automatisch aktualisiert und angezeigt. Hierbei wird der Wareneingang pro Tag verstanden. In das rosa hinterlegte Feld tragen Sie die Anzahl ein, die dem Lagerbestand hinzugefügt werden soll. Beträgt der Lagerbestand zehn Artikel und wird in das Feld eine »5« eingetragen, so wird der Lagerbestand auf -15- gesetzt.

Die Aktivierung der Checkbox -Lagerbestand darf kleiner Null werden- besagt, dass Artikel in Aufträge aufgenommen werden können, auch wenn keine Artikel im Lager vorhanden sind. Der Lagerbestand wird dann mit -1 usw. fortgesetzt. Ist diese Option nicht aktiviert, können Artikel, die in Ihrem Lager nicht vorhanden sind, auch nicht in Aufträge übernommen werden.

6.6.2 Lagerartikel

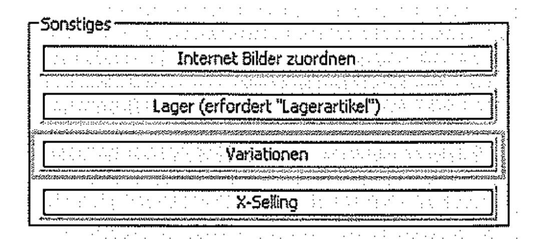


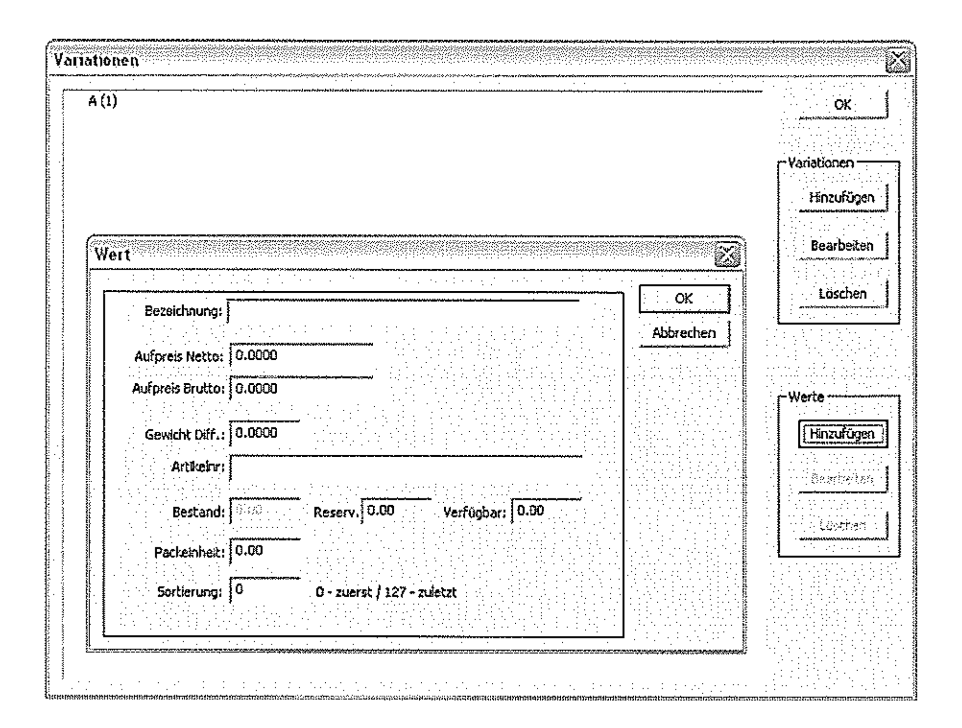
Mit der Checkbox -Lagerartikel- in den Artikeldetails aktivieren Sie die erweiterte Lagerverwaltung. Dort wird jeder Artikel einzeln erfasst (mit Seriennummer, Zusatzbeschreibung und jeweiligem Einkaufpreis). Für diese Artikel ist das Feld Wareneingang deaktiviert. Diese Artikel werden über den Button *Lager - (erfordert Lagerartikel)* angelegt.



6.6.3 Artikel mit Variationen

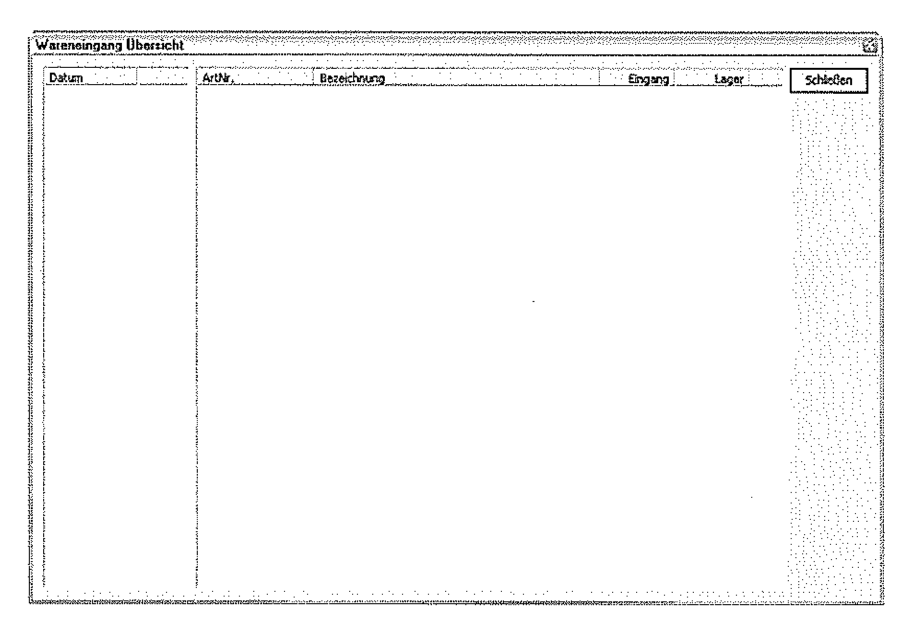
Artikel mit Variationen werden über die Variationenverwaltung angelegt.





6.6.4 Wareineingang Übersicht

Wird der Bestand über das Feld Wareneingang gebucht, so wird dieser auch in dem Wareneingangsarchiv gespeichert. Bestände werden nach dem Neustart des Programms übernommen.



6.7 Artikelpreise Im-/Export

Um Preise ändern oder aktualisieren zu können, gibt es den Button *Artikelpreise Im-/Export* in der Artikelverwaltung. Generieren Sie zunächst einen Export über den entsprechenden Button. Die generierte Datei können Sie in Ihrem Tabellenkalkulationsprogramm öffnen und dort die gewünschten Änderungen durchführen. Über diese Programmfunktion importieren Sie im Anschluss daran Ihre Daten auch wieder.

Artikelpreise Export/Import

Allgemein

Preise als Bruttopreise exportieren/importieren

Artikelliste Exportieren

Exportieren

Artikelliste Importieren

Importieren

CSV Format:

A B C D E F G H

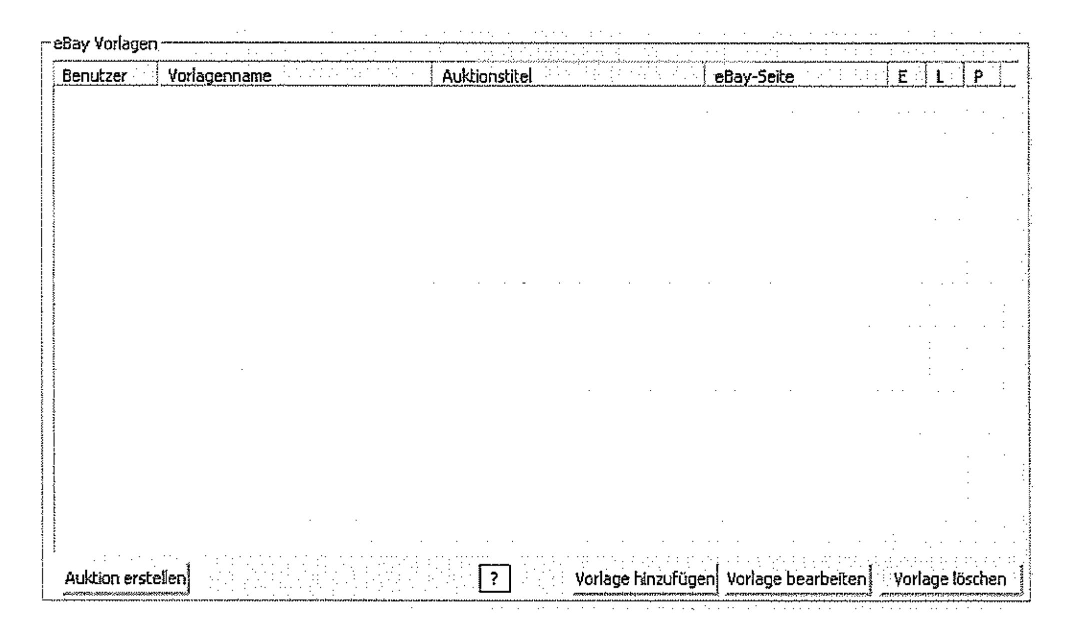
ArtikelID;ArtNr;Artikelname;VKPrivat;VK-Haendler;MwSt;UVP;eBayPreis;

Beispiel:

1;A1001;JTL-wawi;100,00;90,00;16,00;129,00;129,00;

Schließen

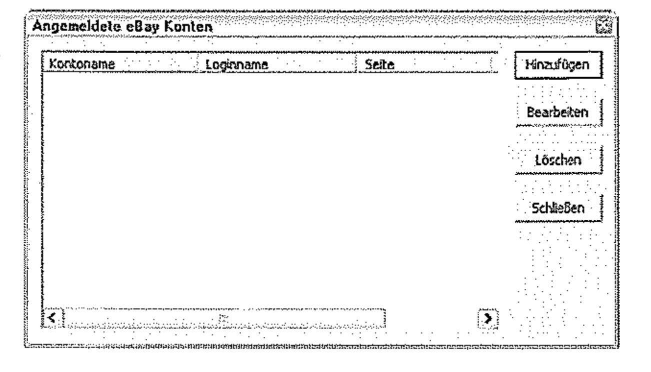
6.8 eBay-Angebote und Angebotsvorlagen



In JTL-Wawi erstellen Sie eBay-Angebote über Angebotsvorlagen. Der Vorteil hierbei ist, dass für das erneute Einstellen desselben Angebotes ein Mausklick genügt. Natürlich kann die Angebotsvorlage im Einstellvorgang noch abgeändert werden. Für jeden Artikel können Sie zudem beliebig viele Angebotsvorlagen erstellen. Beim Speichern der Vorlage werden die erforderlichen Angaben geprüft; ggf. erscheint eine Warnung mit allen fehlenden Angaben. Die Angebotsplanung ist bei der Erstellung der Angebotsvorlagen deaktiviert. Das Erstellen von Angebotsplanungen ist erst nach einem Klick auf den Button *Auktion erstellen* möglich.

Angebotsvorlagen für Ihre Artikel werden in der Artikelverwaltung erstellt. Markieren Sie hierzu den Artikel, zu dem Sie eine Angebotsvorlage erstellen möchten, und klicken Sie dann auf den Button *Vorlage hinzufügen*.

Sofern mehrere eBay-Konten angelegt wurden, wählen Sie im nächsten Schritt das Konto aus, für das die Angebotsvorlage erstellt werden soll.

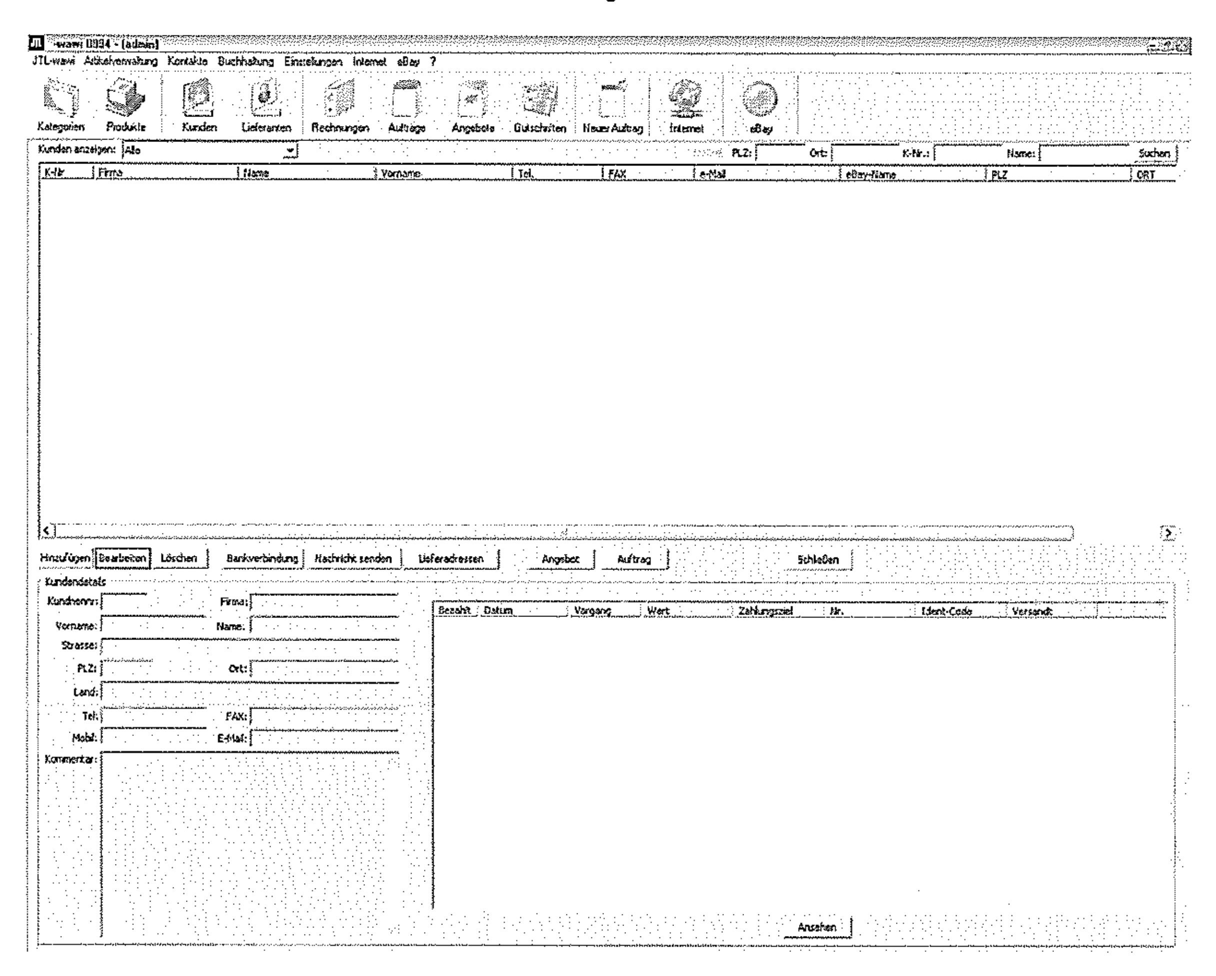


Weiterführende Informationen zu Angebotsvorlagen und der Funktionsweise von eazyAuction finden Sie in der Dokumentation zu eazyAuction.

7 KUNDENVERWALTUNG

Mit Hilfe der Kundenverwaltung von JTL-Wawi können Sie alle relevanten Kundendaten komfortabel verwalten. Dabei haben Sie nicht nur die Möglichkeit, die Daten Ihrer Kunden anzulegen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Kundenverwaltung bietet Ihnen noch einige praktische Möglichkeiten mehr. Neben Sortier- und Suchfunktionen können Sie aus der Übersicht heraus direkt kundenbezogene Angebote, Aufträge und Rechnungen erstellen.

7.1 Übersicht und Aufbau der Kundenverwaltung

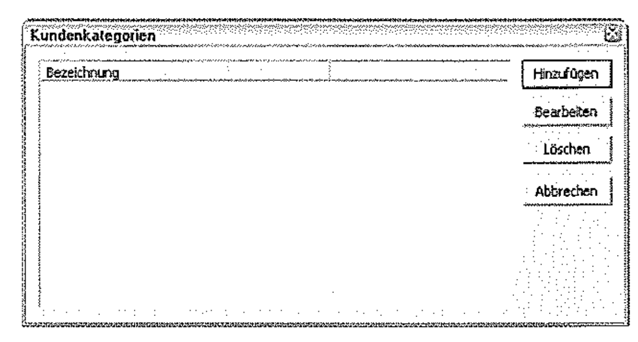


Die Kundenverwaltung gliedert sich in drei wesentliche Bereiche. In der oberen Fensterhälfte befindet sich die Kundenliste, die Sie durch Anklicken des entsprechenden Spaltenkopfs aufsteigend sortieren können. Direkt oberhalb der Kundenliste gibt es die Möglichkeit, sie anhand bestimmter Parameter einzugrenzen bzw. nach den jeweiligen Kunden oder Kundenkreisen zu suchen.

Im unteren Teil der Kundenverwaltung werden die Details zu einem in der Liste ausgewählten Kunden angezeigt. Neben den grundsätzlichen Kundendaten auf der linken Seite befindet sich auf der rechten Seite eine Liste der Kundenhistorie. Dort sind alle kundenspezifischen Vorgänge für Sie nachvollziehbar und absteigend nach dem Datum sortiert.

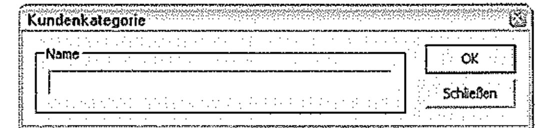
Zwischen diesen beiden großen Bereichen befindet sich eine Leiste mit verschiedenen Schaltflächen für die in der Kundenverwaltung möglichen Funktionen. Diese Funktionen werden in den nächsten Punkten näher beschrieben und erklärt.

7.2 Verwaltung von Kundenkategorien



Bevor wir die Funktionsmöglichkeiten der Kundenverwaltung näher erläutern, kommen wir an dieser Stelle zunächst zur Möglichkeit, die Kunden in einzelne Kategorien einzuteilen. Dies dient einer sauberen Trennung der jeweiligen Kunden unter von Ihnen definierten Aspekten.

Wie in der Übersicht der Kundenverwaltung zu sehen ist, können Sie die Kundenliste durch Auswählen einer Kundenkategorie im Bereich Kunden anzeigen eingrenzen. Prinzipiell werden dort alle Kunden angezeigt. Um hier nur bestimmte Kundengruppen auswählen zu können, müssen diese Kundenkategorien im Vorfeld einmalig definiert werden. Klicken Sie hierzu in der Menüleiste auf den Menüpunkt *Kontakte* und danach auf den Unterpunkt *Kundenkategorien*.



Danach erscheint eine Maske, in der die bereits vorhandenen Kundenkategorien aufgelistet werden. Ist die Liste leer, so wurden noch keine Kategorien definiert. Über den Button *Hinzufügen* können Sie nun einzelne Kategorien in die Kategorienliste aufnehmen. Analog dazu können Sie Kategorien über *Bearbeiten* verändern und über *Löschen* aus der Liste entfernen. Über *Abbrechen* kann die Kategorienmaske wieder verlassen werden.

Die Einteilung der Kunden in die vorhandenen Kategorien erfolgt in den Kundendetails.

7.3 Kunden verwalten

In JTL-Wawi stehen Ihnen verschiedene Aktionen für die Kundenverwaltung zur Verfügung. Neben den Standardaktionen wie Erstellen, Ändern und Löschen von Kundendaten können Sie diesen weitergehende Informationen wie Bankverbindungen, Lieferadressen oder Nachrichten hinzufügen. Auch Angebote bzw. Aufträge können kundenbezogen erstellt werden.

Zum Erstellen und Ändern von Kundendaten wird das Fenster Kundendetails aufgerufen, das im nächsten Kapitel näher beschrieben wird.

7.4 Kundendetails

Mit Hilfe der Eingabemaske Kundendetails kann eine Vielzahl von Informationen über einen Kunden gespeichert werden. Diese Informationen können dann automatisch in anderen Programmteilen (z. B. Auftragserstellung, Nachricht senden usw.) genutzt werden.

Bei einem bereits angelegten Kunden ist es möglich, direkt aus den Kundendetails eine Nachricht an den Kunden zu senden, bereits versandte Nachrichten anzuschauen oder eine abweichende Lieferadresse hinzuzufügen.

7.4.1 Aufbau der Kundendetail-Maske

Kundendetails
KundenNr: 1
Kategorie: keine
Sperren
Händler
Newsletter
Firma:
F.Zusatz:
zu Händen:
Titel:
Anrede:
Vorname:
Name:
Strasse:
A.Zusatz:
PLZ:
Ort:
Land:
Tel:
Fax:
Mobil:
E-Mail:
UStID:
WWW:
eBay Name:
Geburtstag:
Kommentar:
Speichern
Abbrechen
Nachricht senden
Nachrichten anschauen
Copy

Speichern
Abbrechen
Nachricht senden
Nachrichten anschauen
Lief.Adressen
Copy

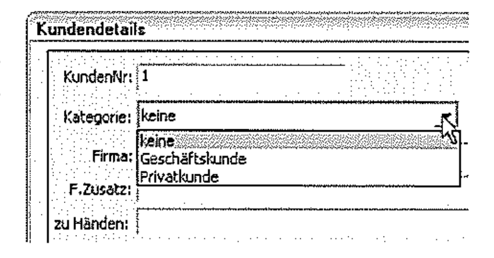
JTL-Wawi bietet die Möglichkeit, umfangreiche Informationen zu einem Kunden zu erfassen, wobei es nicht notwenig ist, sämtliche Felder vollständig auszufüllen. Um einen Kunden anlegen zu können, gibt es dennoch zwingend erforderliche Pflichtfelder. So muss der Kunde entweder über einen Firmennamen oder einen Nachnamen benannt werden und über eine Postadresse mit Straße, PLZ und Ort verfügen. Ansonsten weist das Programm auf fehlende Pflichteingaben hin.

Die Eingabemaske ist bei der Erstellung und der Bearbeitung identisch. Der Unterschied ist auf den oben gezeigten Abbildungen ersichtlich. In der linken Abbildung wird ein Kunde angelegt, und Sie können dementsprechend weder eine Nachricht versenden, noch eine entsprechende Lieferadresse hinzufügen. Erst nach dem Anlegen eines neuen Kunden und bei erneutem Aufruf der Kundendetails sind diese Buttons aktiv.

Die Kundendetails setzen sich zusammen aus: Kundendeklaration, Firmendaten, Kundendaten, Kontaktdaten und weitergehende Informationen und dem Kommentarfeld.

Jedem Kunden wird regelmäßig zunächst eine Kundennummer zugeordnet. Diese ergibt sich aus einer fortlaufenden Nummerierung, die in den Einstellungen des Programms definiert wird (bei der ersten Installation haben Sie diese Einstellungen bereits vorgenommen). Diese Kundennummer kann aber auch individuell von Ihnen angepasst werden.

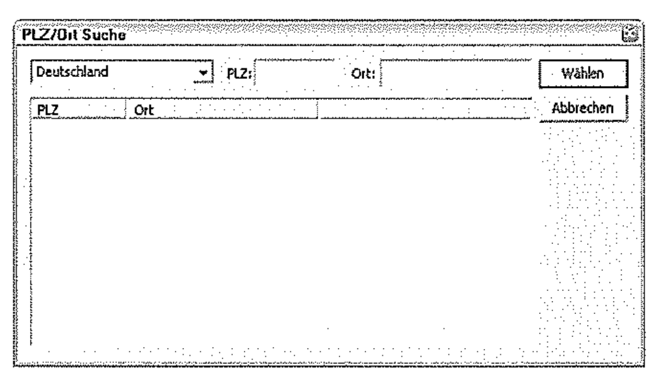
Unterhalb der Kundennummer befindet sich das Auswahlmenü Kategorie. Hier finden Sie Ihre in Kapitel 7.2 definierten Kundenkategorien wieder. An dieser Stelle können Sie dem Kunden nun eine entsprechende Kategorie zuweisen.



Handelt es sich bei dem Neukunden um eine Firma, so kann der entsprechende Name im Feld Firma angegeben werden. Hier haben Sie auch die Möglichkeit, einen Ansprechpartner anzugeben.

Im Bereich der Kundendaten können alle notwendigen Anschriftdetails hinterlegt werden. Wie bereits zuvor erwähnt, befinden sich in diesem Block die unerlässlich vorgeschriebenen Eingabefelder. Sollten Sie bereits einen Firmennamen vergeben haben, muss das Feld Name nicht mehr zwingend ausgefüllt werden.

Das Programm unterstützt Sie bei der Suche von Postleitzahl und Ort. Über den Button zwischen den Feldern PLZ und Ort gelangen Sie in das Fenster PLZ/Ort-Suche. Hier können Sie entweder Orte anhand der Postleitzahl oder die entsprechende Postleitzahl für einen bestimmten Ort finden. Durch *Wählen* werden die Daten automatisch in die entsprechenden Felder eingefügt – zusätzlich wird auch das Feld Land automatisch eingetragen.



Im vierten Block können Sie nun weiterführende Informationen zum Kunden eingeben. Hauptsächlich befinden sich in diesem Bereich mögliche Kontaktdaten wie Telefon, Fax, E-Mail und Handynummer. Zusätzlich können hier auch die Internetadresse, die Umsatzsteuer-Identifikations-Nummer, der eBay-Name sowie das Geburtsdatum hinterlegt werden.

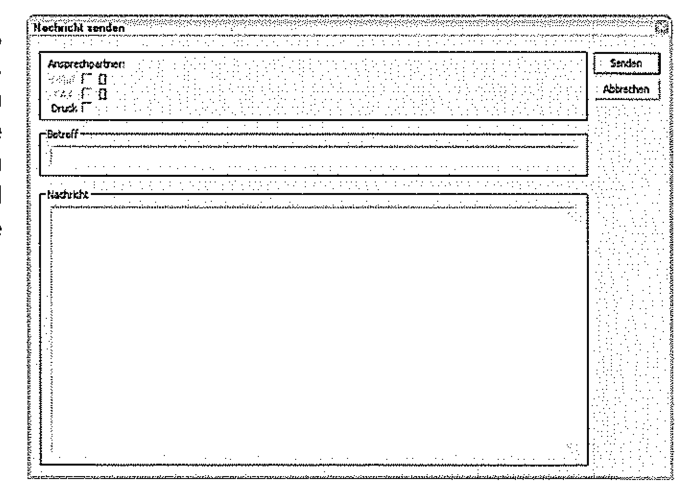
Zum Schluss haben Sie noch die Möglichkeit, weitere, nicht vorher definierte Informationen über einen Kunden zu hinterlegen; etwa zu welchen Zeiten er erreichbar ist oder andere wichtige kundenspezifische Informationen.

Zusätzlich befinden sich in Höhe der Kundennummer auf der rechten Seite noch drei Checkboxen: -Sperren-, -Händler- und –Newsletter-.

Durch Aktivieren der Checkbox –Sperren- wird verhindert, dass für diesen Kunden ein Angebot oder ein Auftrag erstellt werden kann. Wird die Checkbox –Händler- aktiviert, so wird der entsprechende Kunde als Händler eingestuft und nicht als Privatkunde geführt. Das Aktivieren der Checkbox –Newsletter- nimmt den Kunden in den Newsletterverteiler auf. Hierfür sollte aus den Kundendaten natürlich seine E-Mail-Adresse hervorgehen.

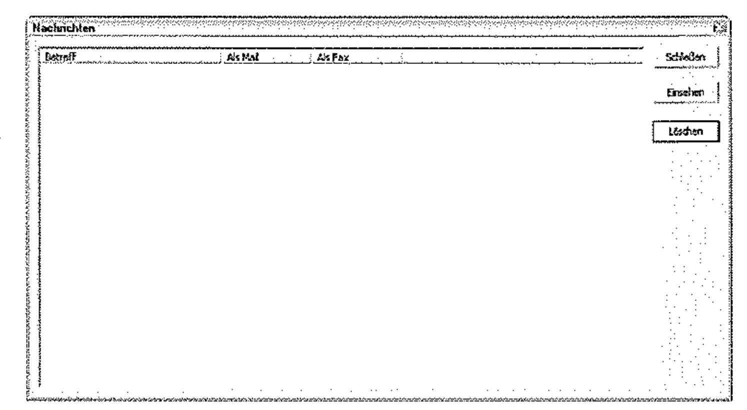
7.4.2 Nachrichten senden

Direkt aus JTL-Wawi heraus ist es möglich, an einen Kunden eine Nachricht zu senden. Hierzu finden Sie im Dialog Nachricht senden die Auswahlmöglichkeiten, entweder die Nachricht direkt als E-Mail oder Fax zu versenden, oder sie zuerst zu drucken und dann zu faxen, sofern Sie keine Faxsoftware auf Ihrem System installiert haben.



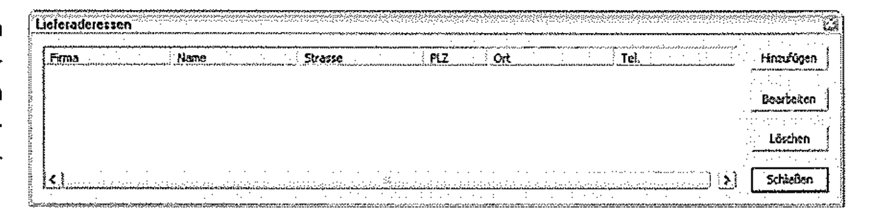
7.4.3 Nachrichten anschauen

In diesem Dialog können bereits versandte Nachrichten nochmals eingesehen werden. Zusätzlich ist verzeichnet, ob die Nachricht gefaxt oder per E-Mail verschickt wurde.



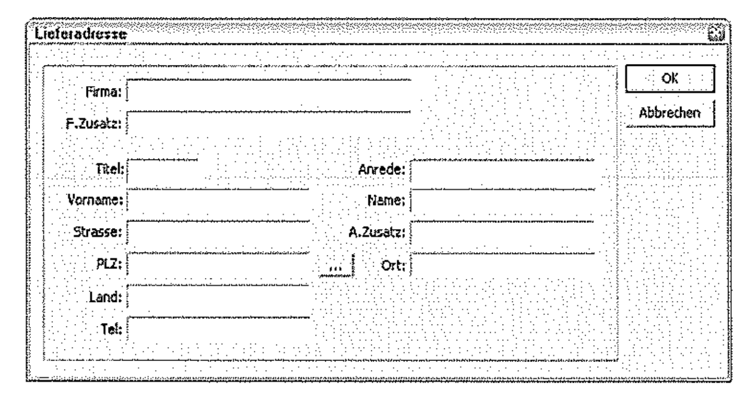
7.4.4 Lieferadressen des Kunden

Zu jedem Kunden können mehrere Lieferadressen angelegt werden, die dann in der Auftragsverwaltung entsprechend ausgewählt werden können.



In der Übersicht sind alle angelegten Lieferadressen aufgelistet. Auch hier können Sie Adressen hinzufügen, bearbeiten oder löschen.

Lieferadressen können Sie genauso wie die Kundendaten in den Kundendetails anlegen. Auch hier kann die PLZ/Ort-Suche benutzt werden.

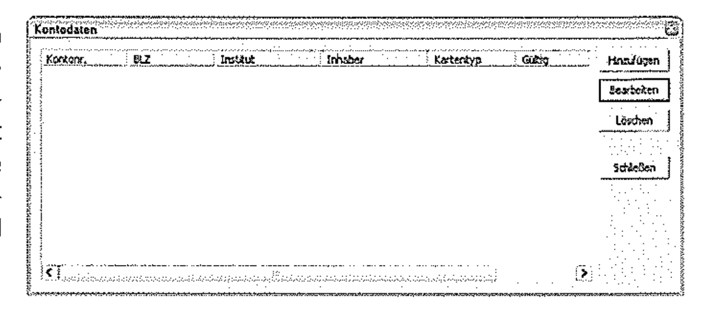


7.4.5 Copy

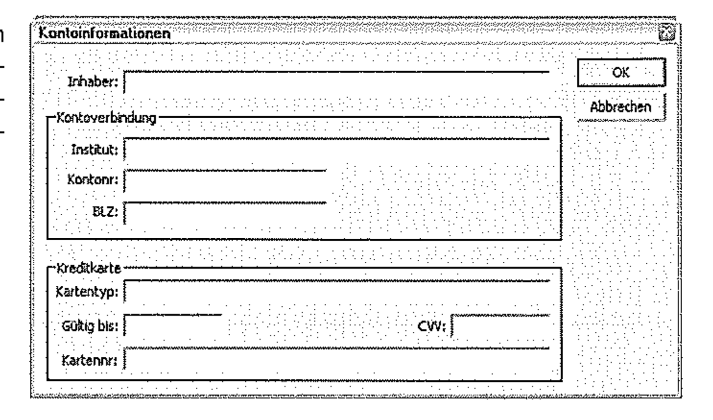
Mit Hilfe des Buttons *Copy* können Sie die Kundendaten gebündelt auflisten und per »Copy&Paste« (Kopieren und Einfügen) in andere Programme kopieren, um sie dort weiterzuverarbeiten.

7.5 Bankverbindungen des Kunden

Über den Button *Bankverbindung* können mehrere unterschiedliche Kontoverbindungen und Kreditkartendaten zu den Kundendaten hinzugefügt werden. In der Übersicht haben Sie dann wieder die Möglichkeit, die Daten zu erstellen, zu ändern oder bei Bedarf wieder zu löschen. Dieser Dialog wird über den *Schließen*-Button wieder beendet.



Um nun die entsprechenden Daten eingeben zu können, wird die Eingabemaske Kontoinformationen aufgerufen. Zu einem Kontoinhaber können die Verbindungs- und Kartendaten eingegeben werden.



7.6 Nachrichten senden

Wie bereits im Kapitel 7.4.2 beschrieben, können Sie über den Button *Nachricht senden* direkt aus der Übersicht der Kundenverwaltung eine Nachricht an einen in der Kundenliste ausgewählten Kunden verschicken.

7.7 Lieferadressen verwalten

Über den Button *Lieferadressen* gelangt man in die Verwaltung der Lieferadressen. Diese wurde bereits in Kapitel 7.4.4 beschrieben.

7.8 Angebot/Auftrag erstellen

JTL-Wawi bietet eine einfache Möglichkeit, im Handumdrehen kundenbezogene Angebote bzw. Aufträge zu erstellen. Hierzu wird der entsprechende Kunde in der Kundenliste markiert und anschließend, je nachdem ob ein Angebot oder ein Auftrag erstellt werden soll, der entsprechende Button betätigt. Damit gelangt man entweder in die Angebots- oder in die Auftragsverwaltung. Wie dort das Angebot bzw. der Auftrag erstellt wird, können Sie in den dazugehörigen Abschnitten (Kapitel 9.2 und 9.4) nachlesen.

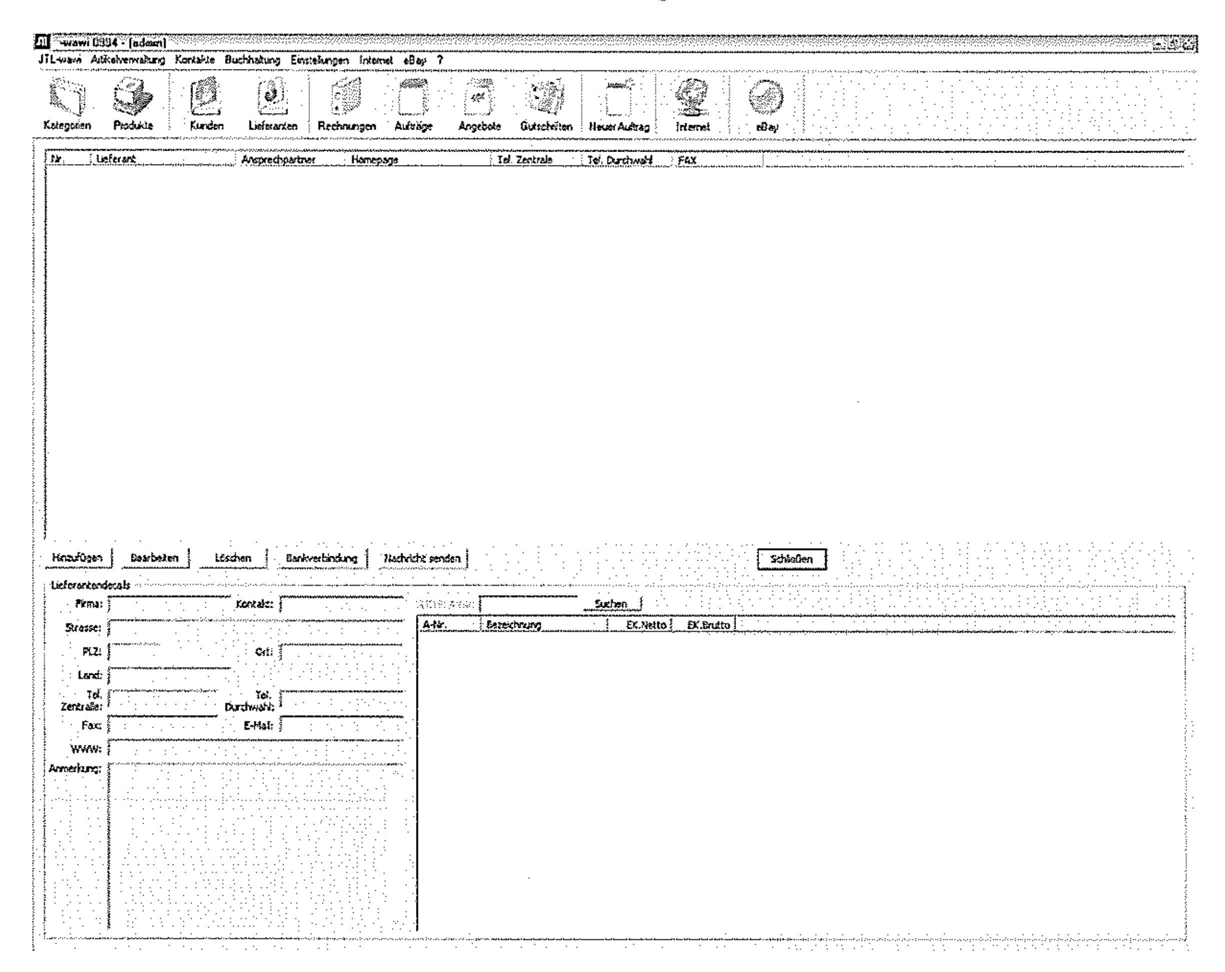
7.9 Angebot/Auftrag/Rechnung in der Historie anschauen

Wie bereits in der Einleitung zur Übersicht der Kundenverwaltung kurz angesprochen, befindet sich in der Übersicht rechts unten eine Liste der Kundenhistorie. Dort sind alle kundenbezogenen Angebote, Aufträge und Rechnungen absteigend nach Datum (d. h. die aktuellsten Dokumente stehen oben) sortiert und können entweder durch einen Doppelklick des entsprechenden Dokuments oder durch Betätigen des Buttons *Ansehen* direkt aufgerufen werden. Danach gelangen Sie in die Detailansicht des ausgewählten Dokuments.

8 LIEFERANTENVERWALTUNG

Die Lieferantenverwaltung ermöglicht es Ihnen, Ihre Lieferanten umfassend und übersichtlich zu verwalten.

8.1 Übersicht und Aufbau der Lieferantenverwaltung



Die Lieferantenverwaltung gliedert sich - wie auch die Kundenverwaltung - in drei Bereiche. Im oberen Bereich sehen Sie auch hier eine Liste der eingetragenen Lieferanten. Darunter finden Sie wieder die möglichen Aktionen in dieser Verwaltung. Abschließend finden Sie im unteren Bereich die Lieferantendetails. Anders als in der Kundenverwaltung findet sich rechts unten eine Liste der jeweiligen Artikel mit Brutto- und Nettopreisen, die dem Lieferanten zugeordnet wurden.

8.2 Lieferanten verwalten

Wie in allen Bereichen von JTL-Wawi, können natürlich auch in diesem Verwaltungsbereich Lieferanten hinzugefügt, bearbeitet und gelöscht werden. Und natürlich können Sie auch hier die Kontodaten des Lieferanten speichern.

8.3 Lieferantendetails

Lieferantendetails

Eigene Kd-Nr: Statisch
Firma:
Kontakt:
Strasse:
PLZ: ... Ort:
Land:
Tel. Zentrale: Tel. Durchwahl:
Fax:
E-Mail:
WWW:
UstId:
Anmerkung:

Speichern
Abbrechen
Nachricht senden
Nachrichten anschauen

Ansprechpartner

Name	Tel.	Fax	e-Mail	Abteilung

Hinzufügen Bearbeiten Löschen

Die Eingabemaske Lieferantendetails teilt sich in zwei Bereiche. Im oberen Teil finden Sie die Felder mit den Firmendaten. Diese Felder sind Ihnen bereits aus der Kundenverwaltung bekannt. Ähnlich wie dort haben Sie auch in der Lieferantenverwaltung die Möglichkeit, eine Kundennummer einzugeben. In diesem Fall können Sie hier die Kundennummer verwenden, die Sie von Ihrem Lieferanten erhalten haben.

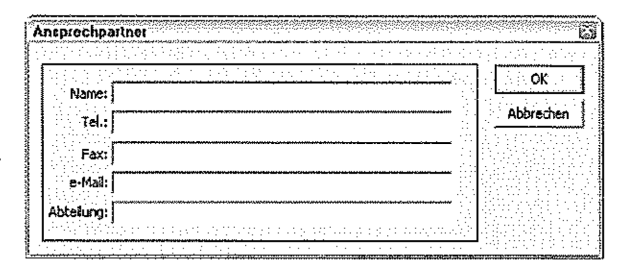
Im unteren Teil sehen Sie eine übersichtliche Auflistung, in der Ihre Ansprechpartner beim Lieferanten verwaltet und angezeigt werden können.

8.3.1 Nachrichten senden/anschauen

Selbstverständlich können auch in der Lieferantenverwaltung Nachrichten an den Lieferanten generiert werden. Dies geschieht auf die gleiche Weise wie in der Kundenverwaltung (siehe Kapitel 7.4.2 und 7.4.3).

8.3.2 Verwaltung der Ansprechpartner

Gibt es bei einem Lieferanten mehrere Ansprechpartner, so können diese hier übersichtlich verwaltet werden. Wiederum können selbstverständlich Ansprechpartner hinzugefügt, bearbeitet und gelöscht werden. Für jeden Ansprechpartner können Sie Name, Telefonnummer, Faxnummer, E-Mail-Adresse sowie seine Abteilung definieren. Auch hier müssen Sie nicht alle Felder ausfüllen.



8.4 Bankverbindungen des Lieferanten

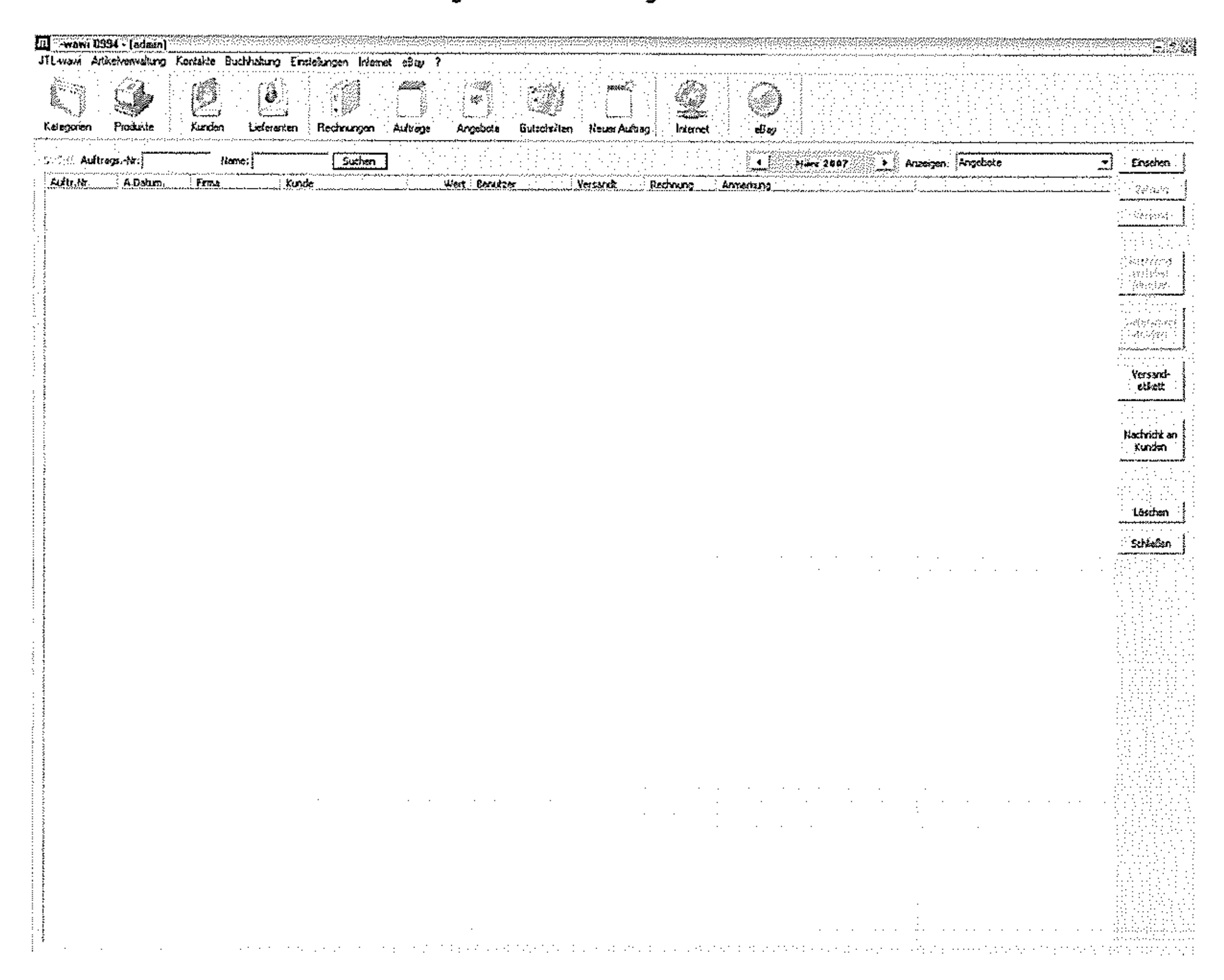
Über den Button *Bankverbindung* können Sie alle Bankkontodaten des Lieferanten anlegen. Wie bereits mehrfach erwähnt, können Sie diese Daten natürlich bearbeiten und löschen.

8.5 Nachrichten senden

Auch aus der Lieferantenübersicht kann direkt eine Nachricht an einen selektierten Lieferanten aus der Liste versandt werden.

9 ANGEBOTSVERWALTUNG

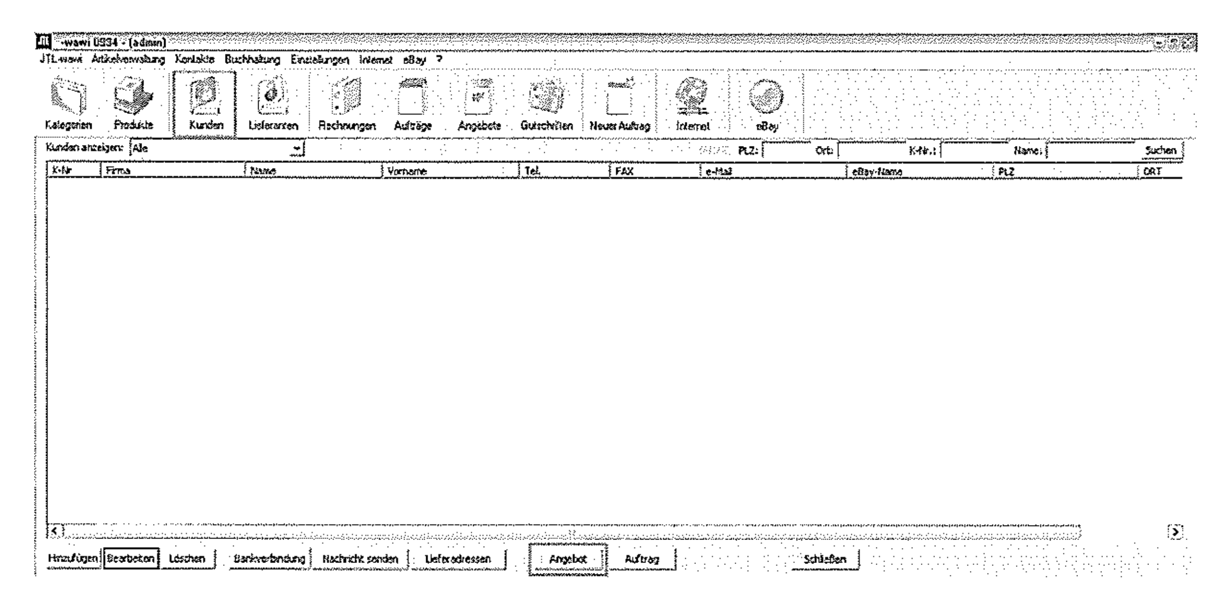
9.1 Übersicht und Aufbau der Angebotsverwaltung



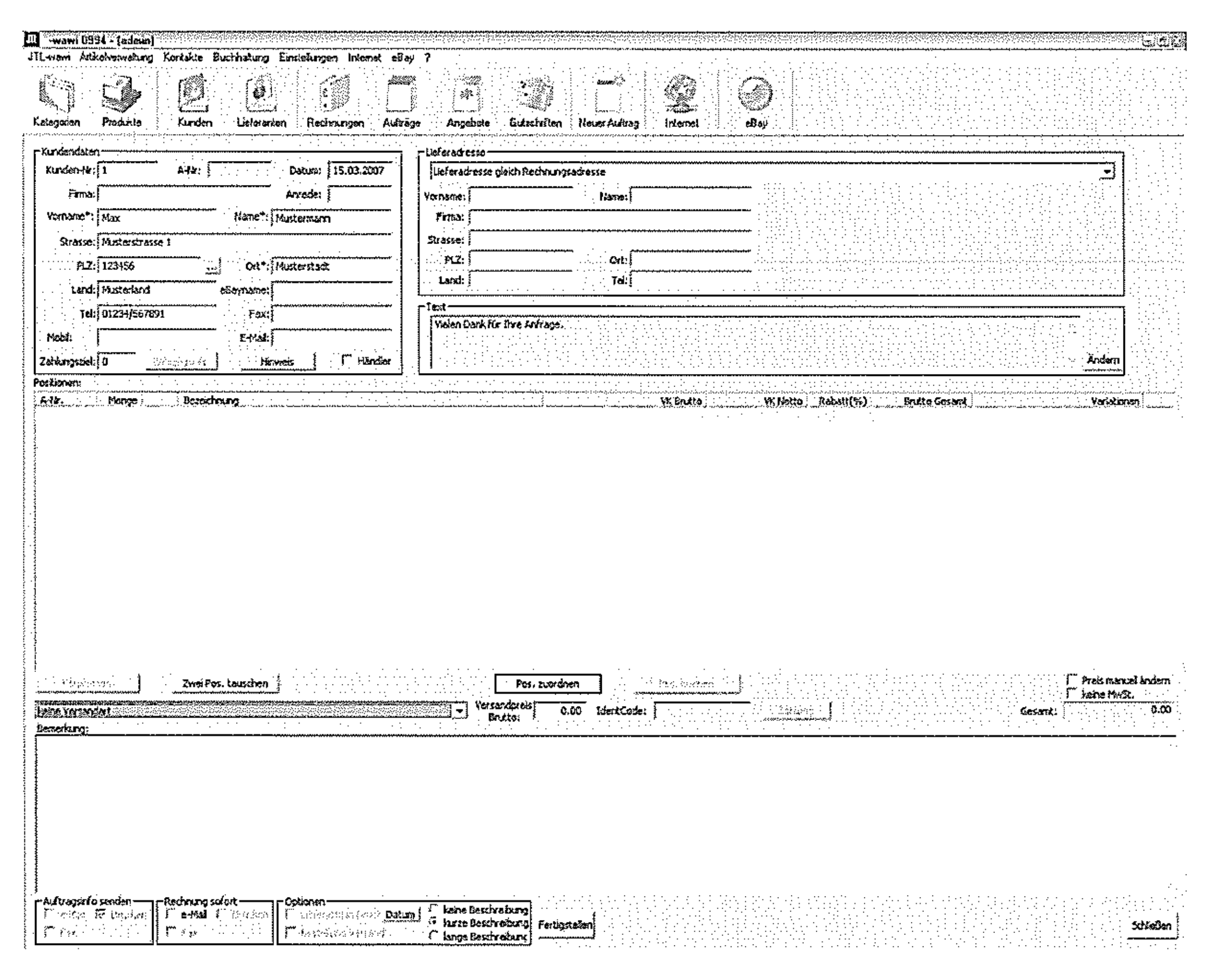
In die Angebotsverwaltung gelangen Sie, indem Sie in der Symbolleiste von JTL-Wawi auf den Button *Angebote* klicken. Aus der Angebotsverwaltung heraus können Sie bereits bestehende Angebote einsehen, bearbeiten, löschen, Versandetiketten drucken, Nachrichten an den Kunden senden und das Angebot in einen Auftrag bzw. eine Rechnung umwandeln.

9.2 So wird ein neues Angebot erstellt

Um ein neues Angebot zu erstellen, wechseln Sie in die Kundenansicht, indem Sie in der Symbolleiste auf den Button *Kunden* klicken.



Nachdem Sie den Kunden, für den das Angebot erstellt werden soll, ausgewählt und markiert haben, klicken Sie auf *Angebot*.

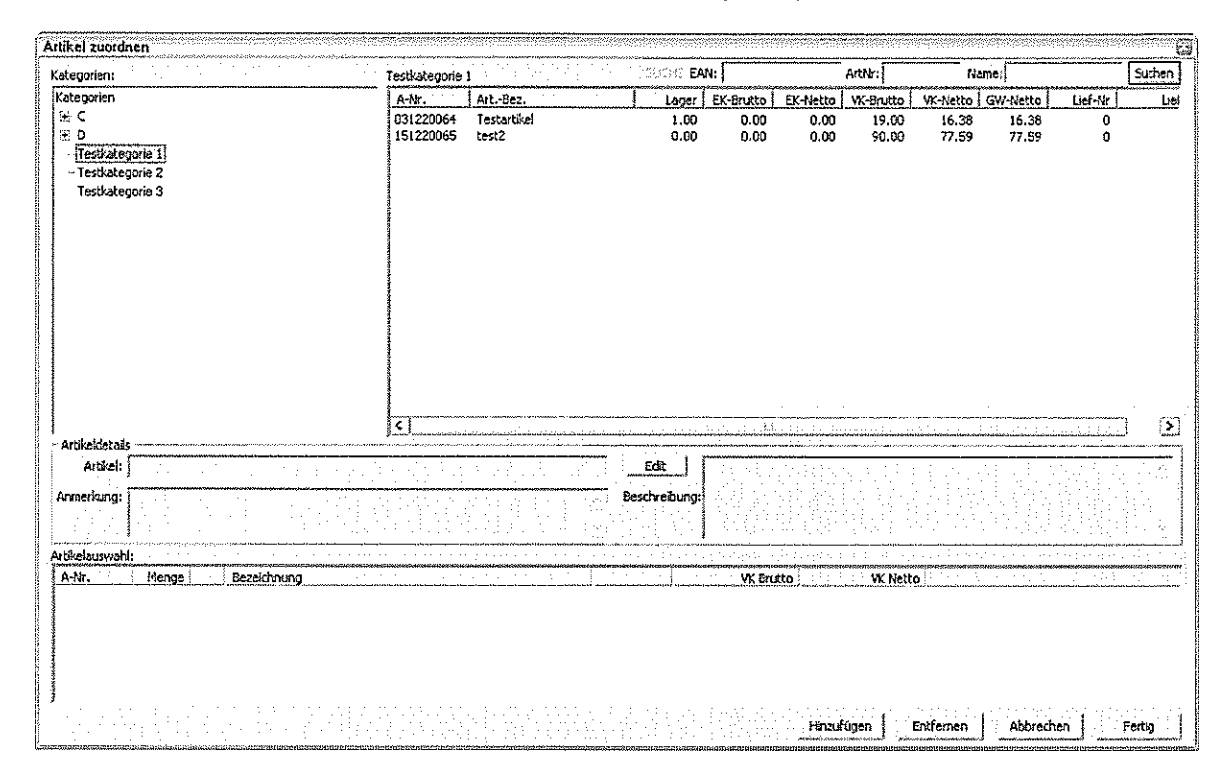


In dem sich öffnenden Fenster haben Sie mehrere Einstellungsmöglichkeiten.



Vergessen Sie bitte nicht, bei dem erstellten Angebot auch die Versandart auszuwählen, da Ihr Angebot andernfalls keine Versandkosten enthält.

Über den Button *Pos. zuordnen* legen Sie nun die einzelnen Angebotspositionen an.



Hier wählen Sie bitte den/die Artikel aus der entsprechenden Kategorie aus, der/die dem Angebot hinzugefügt werden sollen. Klicken Sie hierzu doppelt auf den entsprechenden Artikel.

Der gewünschte Artikel erscheint daraufhin unten in der Artikelauswahl. Hier können Sie nun noch die Menge des Artikels ändern.

Haben Sie versehentlich eine falsche Position hinzugefügt, markieren Sie einfach die betreffende Position und klicken Sie auf *Entfernen*. Wenn Sie dem Angebot alle gewünschten Artikel hinzugefügt haben, klicken Sie auf *Fertig*.

Nun legen Sie in dem geöffneten Fenster links unten noch fest, ob das Angebot per E-Mail oder Fax verschickt oder ausgedruckt werden soll. Dabei erscheint die Checkbox -E-Mail- nur dann, wenn auch eine E-Mail-Adresse für den Kunden hinterlegt wurde. Ebenso wird die Checkbox –Fax- nur dann angezeigt, wenn ein Fax-Drucker in den Einstellungen eingerichtet wurde. Mit einem Klick auf *Fertigstellen* wird Ihr Angebot erzeugt.

9.3 Angebote einsehen

Um ein Angebot einzusehen, klicken Sie bitte in der Angebotsansicht doppelt auf das entsprechende Angebot. Hier haben Sie die Möglichkeit, das Angebot zu ändern, nochmals an den Kunden zu senden oder aus dem Angebot einen Auftrag zu generieren.

9.4 Aufträge aus Angeboten erstellen

Um aus einem bestehenden Angebot einen Auftrag zu generieren, öffnen Sie es durch Doppelklick. Klicken Sie anschließend auf den Button *Auftrag erstellen*. Das Programm wechselt danach in die Auftragsansicht, von wo aus Sie nun den Lieferschein und die Rechnung drucken können.

9.5 Versandetiketten

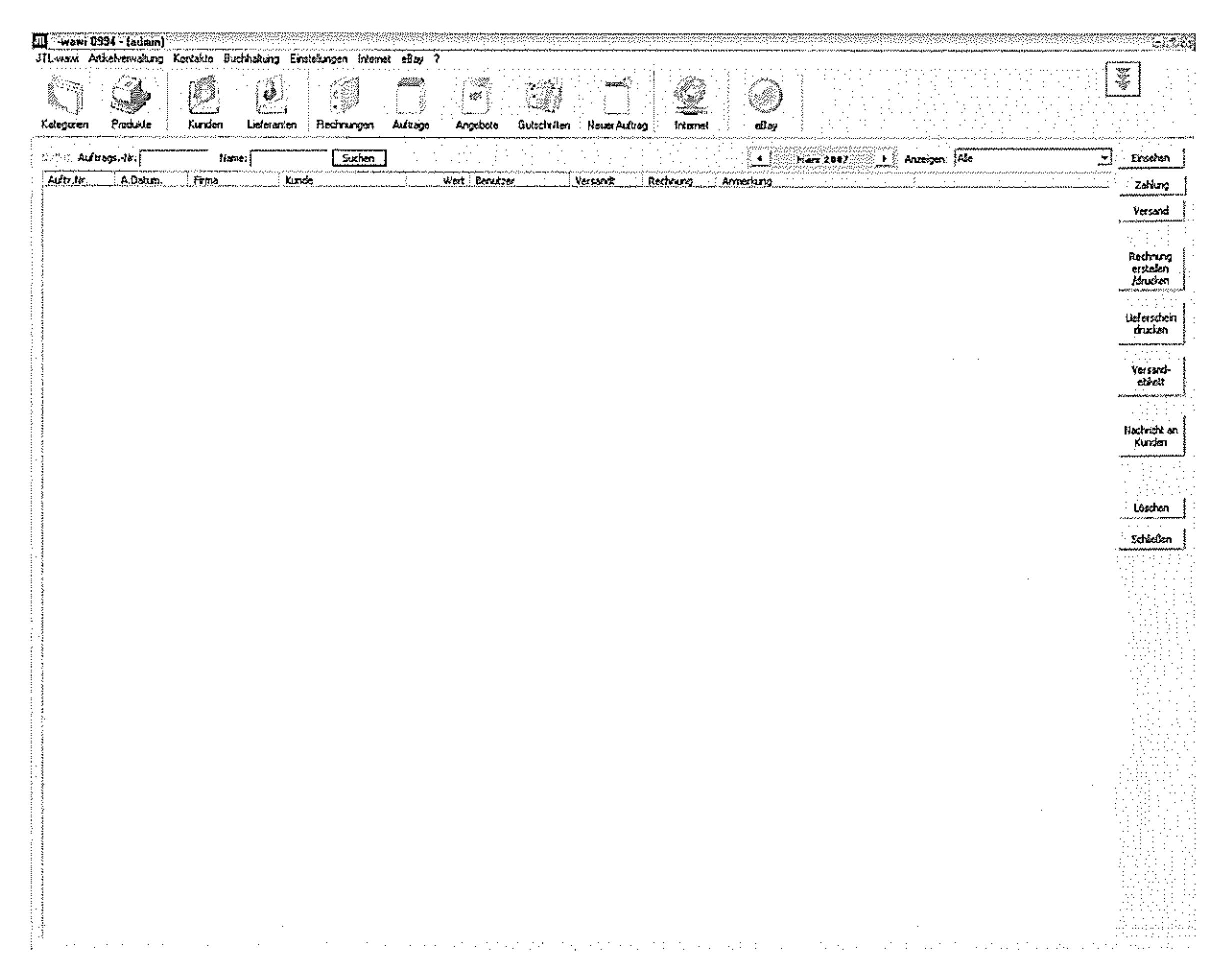
JTL-Wawi bietet die Möglichkeit Versandetiketten zu drucken. Hierfür muss ein Angebot zuvor markiert worden sein. Die Einstellungen für das Versandetikett nehmen Sie in den Einstellungen von JTL-Wawi vor. Lesen Sie hierzu bitte Kapitel 4.15.

9.6 Nachrichten an den Kunden

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie an den Kunden des markierten Angebotes eine E-Mail senden. Die E-Mail-Einstellungen werden in Kapitel 4.2 erläutert.

10 AUFTRAGSVERWALTUNG

10.1 Übersicht und Aufbau der Auftragsverwaltung



In der Auftragsverwaltung können Sie bestehende Aufträge einsehen, als gezahlt und versandt markieren, Rechnungen erstellen, Lieferscheine und Versandetiketten drucken, eine Nachricht an den Kunden schicken, sowie bestehende Aufträge löschen oder neue Aufträge eingeben.

10.2 Auftrag erstellen

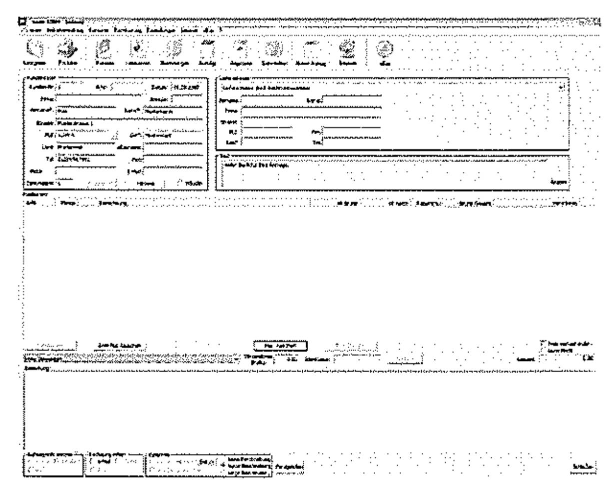
Es gibt drei Möglichkeiten einen Auftrag zu erstellen:

- über ein bestehendes Angebot (siehe Kapitel 9.4)
- durch den Import aus dem Shop und die Übernahme des Auftrages (siehe Kapitel 15.3)
- durch die direkte Eingabe eines Auftrages in JTL-Wawi



Um diesen dritten Punkt geht es nun, also darum, einen Auftrag ohne vorheriges Angebot auszufertigen. Um einen Auftrag für einen bereits bestehenden Kunden zu erstellen, begeben Sie sich bitte in die Kundenverwaltung, markieren Sie den gewünschten Kunden und klicken Sie auf den Button *Auftrag*. Möchten Sie einen Auftrag für einen Kunden erstellen, der bislang noch nicht angelegt wurde, klicken Sie auf den nebenstehenden Button.

Das sich nun öffnende Fenster ist Ihnen bereits aus der Erstellung von Angeboten bekannt.



Lassen Sie das Feld Kundennummer leer und füllen Sie die anderen Felder entsprechend aus. Der Kunde wird dadurch mit der automatisch generierten Kundennummer angelegt.

Sie können auch einen Auftrag ohne die Angabe eines Kunden ausfertigen. Wir empfehlen Ihnen aber, immer zumindest dessen Vor- und Nachnamen einzutragen.



Beachten Sie hierzu bitte die gesetzlichen Vorschriften zur Erstellung von Rechnungen!

Die Zuordnung der Artikel für einen so erstellten Auftrag erfolgt auf die gleiche Weise wie bei der Erstellung eines Angebotes. Siehe hierzu Kapitel 9.2.

10.3 Aufträge einsehen

Um einen bestehenden Auftrag einzusehen, markieren Sie bitte den betreffenden Auftrag in der Auftragsübersicht und klicken Sie rechts auf den Button *Einsehen.*

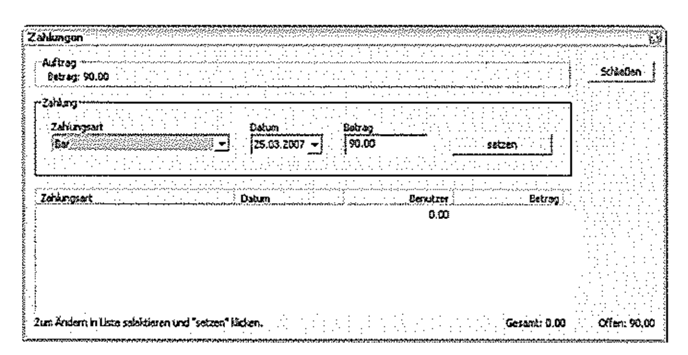
Sie können nun, genau wie bei einem Angebot, den Auftrag ändern, nochmals an den Kunden senden oder aus dem Auftrag eine Rechnung generieren. Der vergleichbare Ablauf wurde in Kapitel 9.3 beschrieben.

10.4 Erstellen und Drucken von Rechnungen

Damit aus dem Auftrag eine Rechnung wird, markieren Sie bitte den entsprechenden Auftrag und klicken Sie rechts auf *Rechnung erstellen/drucken.* Der Auftrag wird dann automatisch auf -Rechnung JA- gesetzt und ausgedruckt. Die so entstandene Rechnung erscheint nun auch in der Rechnungsansicht.

10.5 Zahlung

Hat Ihr Kunde seine Rechnung bezahlt, sollten Sie dies entsprechend vermerken. Markieren Sie hierzu den entsprechenden Auftrag und klicken Sie auf den Button *Zahlung.* Dort können Sie nun die entsprechenden Einstellungen vornehmen. Danach wird der Auftrag mit dem Vermerk -Zahlung erhalten- gekennzeichnet.

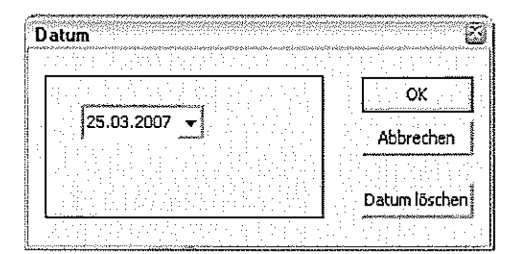


Hier können Sie auch noch die Zahlungsart, das Datum und den Betrag eingeben oder ändern und die geleistete Zahlung durch einen Klick auf den Button *Setzen* der Rechnung zuordnen.

10.6 Lieferschein drucken

Einen Lieferschein drucken Sie, indem sie den entsprechenden Auftrag markieren und anschließend auf *Lieferschein drucken* klicken.

Hier können Sie auch noch das Lieferdatum ändern, was im Regelfall aber nicht nötig ist, da der Lieferschein ja meist erst gedruckt wird, wenn die Ware auch kommissioniert bzw. versandt wird.

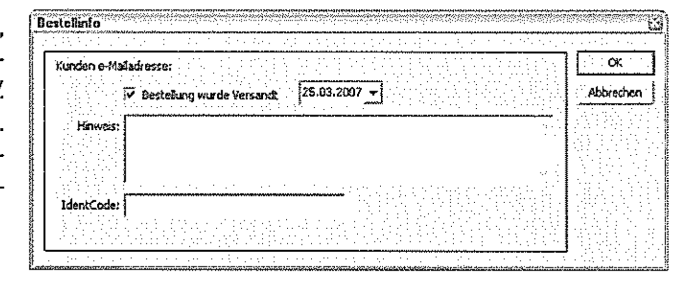


10.7 Versandetikett

Über diese Funktion können Sie das Versandetikett drucken. Auch hierfür muss wieder der entsprechende Auftrag markiert sein. Die Details für das Versandetikett müssen in den Einstellungen von JTL-Wawi vorgenommen werden. Siehe hierzu Kapitel 4.15.

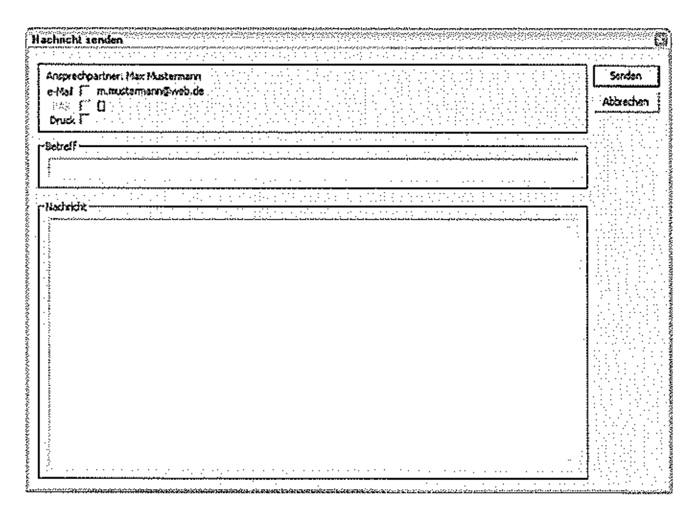
10.8 Versand

Um einen Auftrag als versandt zu bezeichnen, markieren Sie bitte die entsprechende Auftragszeile und klicken Sie rechts auf *Versand*. Tragen Sie in diesem Fenster dann noch evtl. nötige Hinweise ein, ferner ggf. den Ident-Code bzw. die Tracking-ID Ihres Versanddienstleisters.



10.9 Nachricht an den Kunden

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie eine E-Mail an den Kunden des markierten Angebotes senden. Die E-Mail-Einstellungen werden in Kapitel 4.2 erläutert.

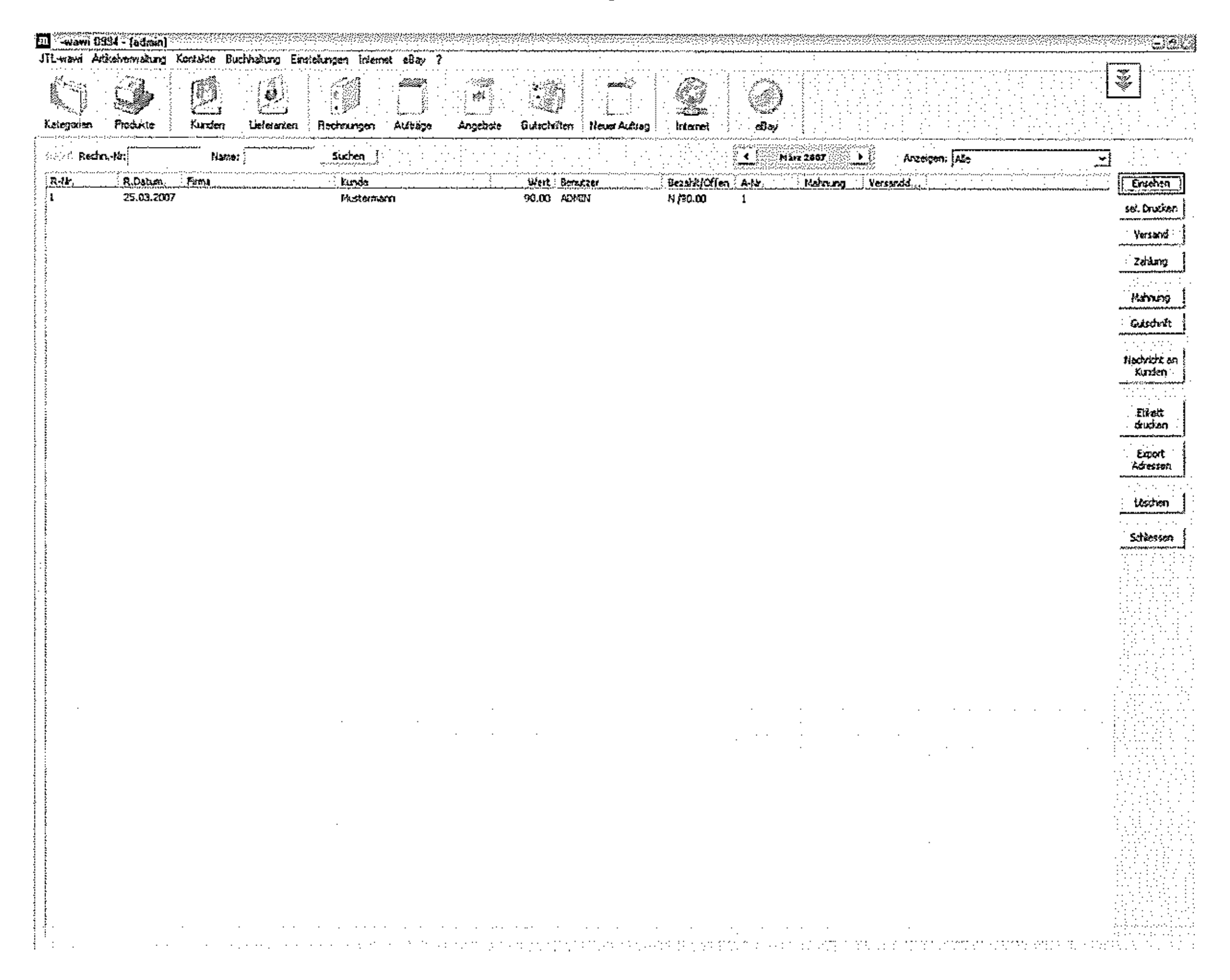


10.10 Auftrag löschen

Über den Button *Löschen* können Sie den markierten Auftrag löschen. Dies sollte jedoch nur geschehen, wenn noch keine Rechnung erstellt worden ist, damit die Zuordnung erhalten bleibt.

11 RECHNUNGSVERWALTUNG

11.1 Übersicht und Aufbau Rechnungsverwaltung



In der Rechnungsansicht können Sie Rechnungen einsehen, drucken, als versandt und bezahlt markieren, Mahnungen und Gutschriften erstellen, Versandetiketten drucken, Adressen für verschiedene Versanddienstleister exportieren und Rechnungen löschen bzw. stornieren.

11.2 So wird eine Rechnung erstellt

Eine Rechnung wird immer aus einem Auftrag heraus erstellt. Dieser Vorgang wird in Kapitel 10.4 erläutert.

11.3 Rechnung einsehen

Um eine Rechnung einzusehen, klicken Sie in der Rechnungsübersicht doppelt auf die entsprechende Rechnung oder markieren diese und klicken dann rechts auf den Button *Einsehen*.



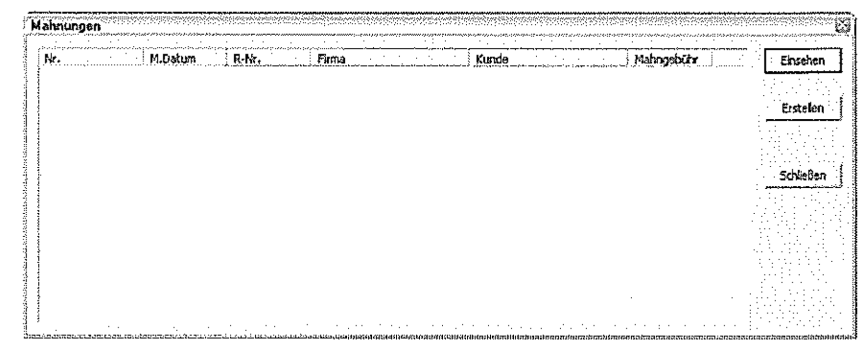
Bitte beachten Sie:
Änderungen an der Rechnung sind hier nicht mehr möglich!

11.4 Zahlung

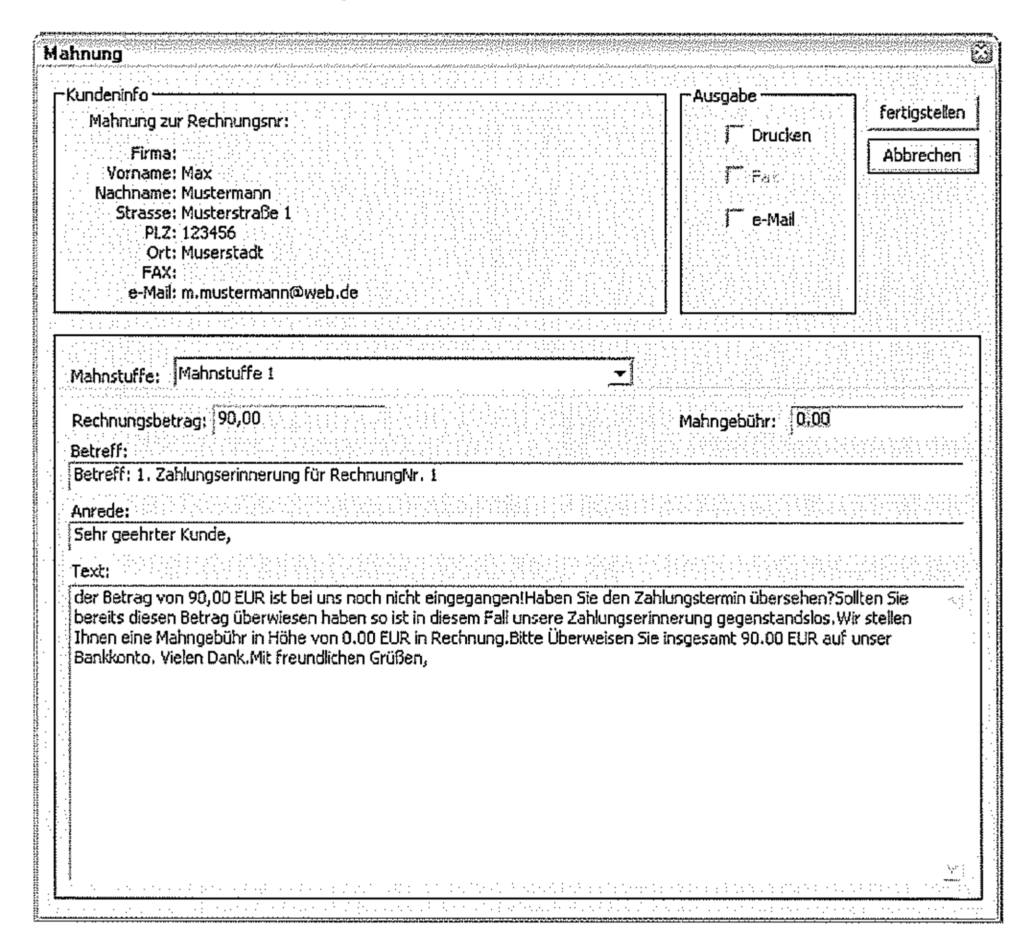
Um eine Rechnung als bezahlt zu kennzeichnen, markieren Sie bitte die Rechnung und klicken auf *Zahlung*. Die Vorgehensweise ist identisch mit der von Aufträgen (siehe Kapitel 10.5). Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie die Rechnung oder den Auftrag als bezahlt kennzeichnen.

11.5 Mahnung

Um einem säumigen Kunden eine Mahnung zu schicken oder um die bereits gesendeten Mahnungen einsehen zu können, markieren Sie die entsprechende Rechnung in der Rechnungsübersicht und klicken dann rechts auf *Mahnung*.



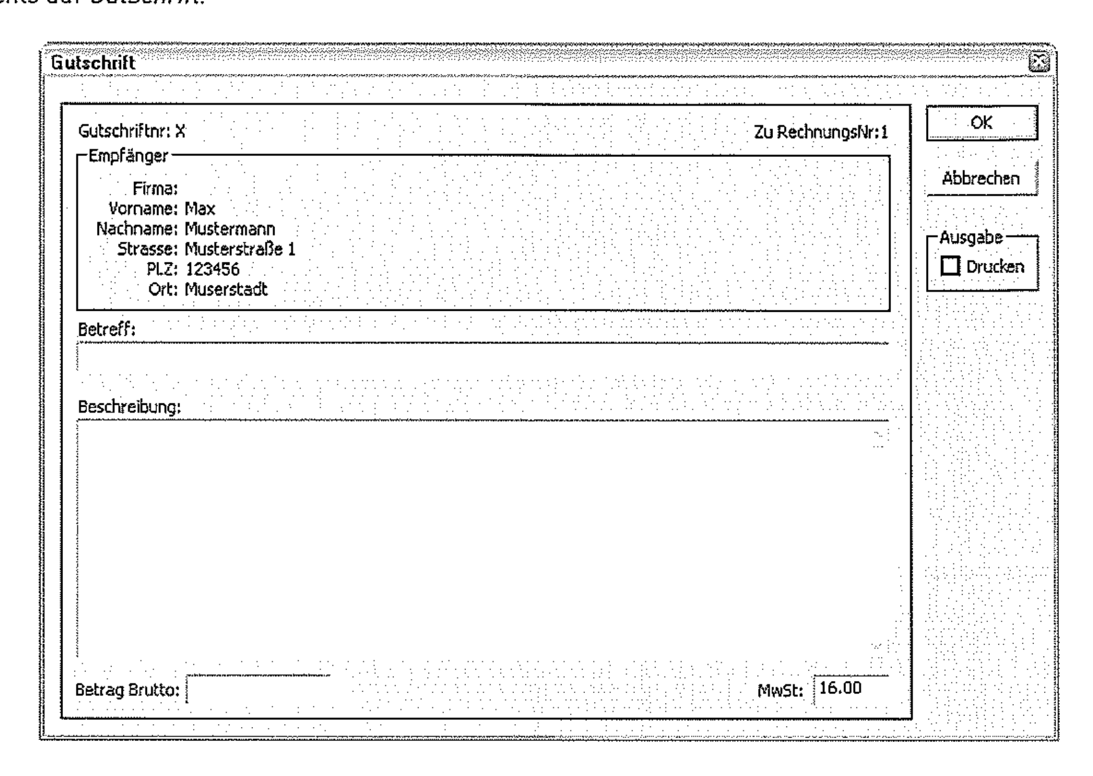
Um eine Mahnung zur ausgewählten Rechnung zu erstellen, klicken Sie auf *Erstellen*.



Hier haben Sie nun die Möglichkeit, den Text zu ändern und, falls gewünscht, auch eine Mahngebühr zu erheben. Wählen Sie abschließend nur noch aus, ob Sie die Mahnung ausdrucken oder per E-Mail versenden möchten.

11.6 Gutschrift

Um eine Gutschrift zu einer Rechnung zu erstellen, markieren Sie die entsprechende Rechnung und klicken rechts auf *Gutschrift*.



Hier geben Sie dann einen aussagekräftigen Betreff für die Gutschrift ein, ferner unter Beschreibung eine Erläuterung zur Erstellung der Gutschrift. Bei Betrag brutto, tragen Sie den Wert der Gutschrift ein. Setzen Sie noch einen Haken bei -Ausgabe drucken- und schließen Sie den Vorgang mit *OK* ab. Die so erstellten Gutschriften werden Ihnen dann nach einem Klick auf die Schaltfläche *Gutschriften* auf der Symbolleiste von JTL-Wawi angezeigt.

11.7 Versandetiketten

Auch aus der Rechnungsansicht heraus können Sie, genau wie beim Auftrag oder in der Angebotsverwaltung, ein Versandetikett drucken (☞ Kapitel 10.7).

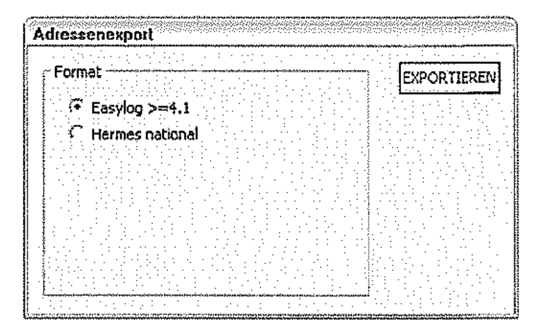
11.8 Versand

Ebenso können Sie auch aus dieser Ansicht heraus die Rechnung als versandt markieren (☞ Kapitel 10.8).

11.9 Nachricht an Kunden

Der Versand einer Nachricht an den Kunden ist ebenfalls aus der Rechnungsansicht möglich (☞ Kapitel 10.9).

11.10 Export von Versanddaten



Aktuell unterstützt JTL-Wawi den Export der Versanddaten für easylog (DHL) und Hermes (Privatkunden). Um einen Versanddatenexport durchzuführen, markieren Sie alle zu exportierenden Rechnungen. Klicken Sie danach auf *Export Adressen* und wählen Sie bitte den Speicherort und einen Dateinamen für die Exportdatei aus. Klicken Sie anschließend auf *Speichern*. Sie erhalten nun die Auswahl zwischen den derzeit von JTL-Wawi unterstützten Versanddienstleistern.

Wählen Sie nur noch das entsprechende Format und klicken Sie auf *EXPORTIEREN*. Die Datei wird nun an dem von Ihnen gewählten Speicherort im csv-Format abgelegt. Diese Datei können Sie in die entsprechende Anwendung importieren bzw. auf die jeweilige Webseite laden, wo Ihnen dann die gewünschten Versanddaten zur Verfügung stehen.

11.11 Rechnung löschen

Um eine Rechnung zu löschen, markieren Sie die entsprechende Rechnung in der Rechnungsübersicht und klicken Sie dann rechts auf den Button *Löschen*. Nach der Bestätigung einer Sicherheitsabfrage wird die Rechnung dann gelöscht.



Beachten Sie hierbei bitte unbedingt auch die rechtlichen Regelungen zur Aufbewahrung und dem Umgang mit Rechnungen (fortlaufende Nummerierung usw.)!

12 GUTSCHRIFTENVERWALTUNG



13 AUFTRAG ERSTELLEN – OHNE KUNDENAUSWAHL

Siehe hierzu Kapitel 10.2

14 IMPORT-/EXPORT-SCHNITTSTELLEN

JTL-Wawi bietet Import- und Export-Schnittstellen zu den wichtigsten Daten im CSV-Format. CSV-Dateien (Comma Separated Values) bestehen aus Datensätzen, die mit einem Trennzeichen (in der Regel »;«) getrennt werden. Die Importformate sind statisch, d. h. die Spaltenreihenfolge ist festgelegt und muss eingehalten werden.

CSV-Dateien lassen sich sehr gut mit Microsoft Excel bzw. OpenOffice bearbeiten und in die richtige Form bringen. Öffnen Sie bei der Arbeit mit Microsoft Excel die Datei nicht mit einem Doppelklick, sondern über das Menü *Datei öffnen* als CSV-Datei. Andernfalls erkennt die Software Preisfelder fälschlicherweise als Datum. Achten Sie bitte bei jeder Art von Import darauf, dass die erste Zeile mit Spaltenbezeichnungen in der CSV-Importdatei enthalten ist. In jedem Upgrade-Downloadpaket von JTL-Wawi sind jeweils die neusten Beispiele für Importdateien enthalten.

Folgende Regeln gelten beim CSV-Importformat:

- Spalten (Daten zwischen zwei Trennzeichen »;«) können von doppelten Anführungszeichen (") umgeben sein. Ist dies der Fall, sollte es bei allen Datensätzen so gehandhabt werden. Insbesondere ist dies bei Datensätzen notwendig, die das Trennzeichen enthalten (;).
  Beispiel: ...;"12V;0,8A"; ...

- Leere Spalten sollten keine doppelten Anführungszeichen (") enthalten.
  Beispiel: ...;;... statt ...;"";...

- Für Spalten, die von »"« umgeben sind und »"« im Text enthalten, gilt, dass diese Anführungszeichen verdoppelt werden müssen.
  Beispiel: ...;"Haarpflegemittel ""Supergut"" 100ml"; ...

14.1 Artikelimport-CSV

Beim Import von Artikeldaten kann gewählt werden, ob Artikel mit gleicher Artikelnummer aktualisiert oder neu angelegt werden sollen.

Das Format für den Artikelimport:

```
"ARTNR";"BARCODE";"BEZEICHNUNG";"KURZBESCH";"BESCHREIBUNG";"VKBRUTTO";"MWST";"UVP";
"EINHEIT";"GEWICHT";"VKHBRUTTO";"EKNETTO";"LIEFNR";"MINDESTAB";"LAGERBEST";
"ANMERKUNG";"PREISLISTE";"TOPART";"NEU";"AKTIV";"ATT1N";"ATT1T";"ATT1V";"ATT1INET";"BILD";
"LAGERAKTIV";"KLEINERNULL";"TEILBAR";"HERSTELLER";"ANZAHL-P1";"PREIS-P1";"ANZAHL-P2";
"PREIS-P2";"ANZAHL-P3";"PREIS-P3";"ANZAHL-P4";"PREIS-P4";"ANZAHL-P5";"PREIS-P5";
"ANZAHL-H1";"PREIS-H1";"ANZAHL-H2";"PREIS-H2";"ANZAHL-H3";"PREIS-H3";"ANZAHL-H4";
"PREIS-H4";"ANZAHL-H5";"PREIS-H5";"EBAYPREIS";"KATEGORIE";
```

Beispiele für das Feld »KATEGORIE«:

...;"(ebaypreis)";"Festplatten"
Hierbei würde der Artikel in die Kategorie Festplatten gesetzt werden. Würde die Kategorie nicht existieren, so würde sie erstellt werden.

...;"(ebaypreis)";"Hardware";"Festplatten";"3,5 Zoll"
Hierbei würde der Artikel in die Kategorie Hardware ⇨ Festplatten ⇨ 3,5 Zoll gesetzt werden.
Würden die Kategorien nicht existieren, so würden sie erstellt werden. Der Artikel wird jedoch nur in der Kategorie »3,5 Zoll« erstellt. »Festplatten« ist die »Elternkategorie« von »3,5 Zoll«. »Hardware« ist die »Elternkategorie« von »Festplatten«.



Folgende Felder sollten unbedingt ausgefüllt werden, um Probleme zu vermeiden:
ARTNR, BEZEICHNUNG, VKBRUTTO, MWST, AKTIV, LAGERAKTIV, KLEINERNULL, TEILBAR, KATEGORIE

Das Feld KATEGORIE ist zudem auch das einzige Feld, das aus mehreren Spalten bestehen kann. Die Kategorien werden hier hierarchisch aufgelistet und haben keine Tiefenbeschränkung. Nicht existierende Kategorien werden beim Import autom. erstellt.

Beispiel einer Artikel-CSV-Importdatei:

```
"ARTNR";"BARCODE";"BEZEICHNUNG";"KURZBESCH";"BESCHREIBUNG";"VKBRUTTO";"MWST";"UVP";
"EINHEIT";"GEWICHT";"VKHBRUTTO";"EKNETTO";"LIEFNR";"MINDESTAB";"LAGERBEST";
"ANMERKUNG";"PREISLISTE";"TOPART";"NEU";"AKTIV";"ATT1N";"ATT1T";"ATT1V";"ATT1INET";"BILD";
"LAGERAKTIV";"KLEINERNULL";"TEILBAR";"HERSTELLER";"ANZAHL-P1";"PREIS-P1";"ANZAHL-P2";
"PREIS-P2";"ANZAHL-P3";"PREIS-P3";"ANZAHL-P4";"PREIS-P4";"ANZAHL-P5";"PREIS-P5";
"ANZAHL-H1";"PREIS-H1";"ANZAHL-H2";"PREIS-H2";"ANZAHL-H3";"PREIS-H3";"ANZAHL-H4";
"PREIS-H4";"ANZAHL-H5";"PREIS-H5";"EBAYPREIS";"KATEGORIE";"DVD-UNSG";;"Alarmstufe: Rott";;
"Originaltitel: ""Under Siege"" Regional Code: 2 (Japan, Europe, Middle East, South Africa).";"32.10";
01.07.2001;;;01.07.2000;;;;;;;"Y";"N";"Y";"Y";"Lieferstatus";"T";"etwa 1 Woche";"Y";"2.jpg";"Y";"Y";"Y";;
5;24;10;22;15;20;20;18;25;15,89;5;23;10;21;15;19;20;17;25;16,33;19,20;"DVD Filme";"Action Neu"
"DVD-BLDRNDC";;"Blade Runner - Director's Cut";;"Regional Code: 2 (Japan, Europe, Middle East, South
Africa).Sprachen: English, Deutsch.";"39.72";01.07.2000;;;01.07.2000;;;;;;"Y";"N";"Y";"Y";;;;;"3.jpg";"Y";
"Y";"Y";;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;"DVD Filme";"Science Fiction""DVD-ABUG";;"Das Große Krabbeln";;
"Originaltitel: ""A Bug's Life"" Regional Code: 2 (Japan, Europe, Middle East, South Africa). Sprachen:
English, Deutsch.";"39.7185650797";01.07.2000;;;01.07.2000;;;;;;"Y";"N";"Y";"Y";;;;;"4.jpg";"Y";"Y";"Y"
;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;"DVD Filme";"Zeichentrick"
```

Erklärung der Spalten:

ARTNR	Artikelnummer, alphanumerisch
BARCODE	EAN/Barcode des Artikels
BEZEICHNUNG	Artikelname
KURZBESCH	Kurzbeschreibung des Artikels
BESCHREIBUNG	Langbeschreibung des Artikels
VKBRUTTO	Verkaufpreis an Endkunden brutto
MWST	MwSt.-Satz des Artikels
UVP	Unverbindliche Preisempfehlung
EINHEIT	Einheit des Artikels. Diese Einheit wird auf Auftrag, Rechnung etc. gedruckt. Beispiele: Stück, l, kg, ml, m, Paar, t
GEWICHT	Gewicht des Artikels in kg
VKHBRUTTO	Verkaufpreis an Händler Brutto
EKNETTO	Globaler Einkaufspreis des Artikels (also nicht an spez. Lieferanten gebunden)
LIEFNR	Lieferantennummer, der diesen Artikel liefert
MINDESTAB	Mindestabnahme des Artikels
LAGERBEST	Lagerbestand. Darf Dezimalzahl sein, wenn Artikel teilbar ist.
ANMERKUNG	Interne Anmerkungen zum Artikel
PREISLISTE	Soll dieser Artikel auf die Preisliste. Mögliche Eingaben: »Y«, »N«
TOPART	Top Artikel - Für Webshop nutzbar. Mögliche Eingaben: »Y«, »N«
NEU	Artikel Neu im Sortiment - Für Webshop nutzbar. Mögliche Eingaben: »Y«, »N«
AKTIV	Artikel aktiv. Nur aktive Artikel können auf Aufträge gesetzt werden. Mögliche Eingaben: »Y«, »N«
ATT1N	Artikelattribut Name. Es kann nur max. 1 Attribut importiert werden.
ATT1T	Artikelattribut Typ. Mögliche Eingaben: »S« = String (255 Zeichen), »T« = TEXT (32000 Zeichen), »I« = Ganzzahl, »F« = Kommazahl
ATT1V	Artikelattribut Wert. Eingabe hängt vom Attributtyp ab
ATT1INET	Artikelattribut - für Webshop gedacht. Mögliche Eingaben: »Y«, »N«
BILD	Pfad zum Bildnamen. Kann auch URL eines Bildes sein – hierbei wird das Bild heruntergeladen und dem Artikel zugewiesen.
LAGERAKTIV	Artikel wird mit Lageroption benutzt (Lagerbestand soll berücksichtigt werden). Mögliche Eingaben: »Y«, »N«
KLEINERNULL	Lagerbestand darf kleiner 0 werden
TEILBAR	Artikel ist teilbar, d.h. 0,450 ist als Lagermenge bzw. Verkaufmenge etc. bei diesem Artikel zulässig
HERSTELLER	Herstellername
ANZAHL-P1	Anzahl vom 1. Staffelpreis, ab dem der Preis für Endkunden gilt
PREIS-P1	Preis vom 1. Staffelpreis für Endkunden
ANZAHL-P5	Anzahl vom 5. Staffelpreis, ab dem der Preis für Endkunden gilt
PREIS-P5	Preis vom 5. Staffelpreis für Endkunden
ANZAHL-H1	Anzahl vom 1. Staffelpreis, ab dem der Preis für Händler gilt
PREIS-H1	Preis vom 1. Staffelpreis für Händler
ANZAHL-H5	Anzahl vom 5. Staffelpreis, ab dem der Preis für Händler gilt
PREIS-H5	Preis vom 5. Staffelpreis für Händler
EBAYPREIS	eBay-Preis des Artikels. Wird autom. vorausgefüllt bei eBay-Angeboterstellung
KATEGORIE	Kategoriehierarchie, in welcher der Artikel enthalten sein soll

14.2 Artikelexport

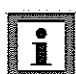
Der Artikelexport hat ein anderes Format als der Artikelimport. Der Export ist ebenfalls eine CSV-Datei mit folgendem Aufbau:

ArtNr;Name;VKNetto;VKBrutto;UVP;USt;LagerAnz;Einheit;Mindestbestell;EAN;VKHNetto;Gewicht;Neu; Kurzbeschreibung;Beschreibung;ProduktURL;ProduktBild;EK;Hersteller;

14.3 Kundenimport-CSV

Das Format für den Kundenimport:

KDNR;HAENDLER;FIRMA;TITEL;ANREDE;VORNAME;NAME;STRASSE;PLZ;ORT;LAND;TEL;FAX;MOBIL; EMAIL;USTID;KOMMENTAR;FIRMENZUSATZ;ZUHAENDEN;EBAYNAME;



Folgende Felder sollten unbedingt ausgefüllt werden, um Probleme zu vermeiden:
KDNR, HAENDLER, NAME

Beispiel einer Kunden-CSV-Importdatei:

1111;Y;TEST GmbH;;Herr;Klaus;Muster;Königstr. 12;45678;"Musterdorf;;;ebay1;Koeln"; Deutschland;0049214555555;0049214555555;0179999999999;test@test.de;XXX;;;;ebay2;2;N;;Dr.; Frau;Marta;Test;Dornstr. 45;12678;Testdorf;Deutschland;0049222666666;0049222666667; 0178888888;test@none.de;;;;;ebay3;

Erklärung der Spalten:

KDNR	Kundennummer
HAENDLER	Händlerkunde. Mögliche Eingaben: »Y«, »N«
FIRMA	Firmenname
TITEL	Titel des Kunden
ANREDE	Anrede des Kunden
VORNAME	Vorname des Kunden
NAME	Nachname des Kunden
STRASSE	Strasse des Kunden
PLZ	Postleitzahl des Kunden
ORT	Ort des Kunden
LAND	Land des Kunden
TEL	Telefonnummer des Kunden
FAX	Faxnummer des Kunden
MOBIL	Mobilnummer des Kunden
EMAIL	Emailadresse des Kunden
USTID	Umsatzsteuer-ID
KOMMENTAR	Kommentar zum Kunden
FIRMENZUSATZ	Firmenzusatz (wird auf Formularen mitgedruckt)
ZUHAENDEN	zu Händen (wird auf Formularen mitgedruckt)
EBAYNAME	eBay-Kundenname

14.4 Kundenexport

Der Kundenexport hat ein anderes Format als der Kundenimport. Der Export ist ebenfalls eine CSV-Datei mit folgendem Aufbau:

KundenNr;Firma;Anrede;Titel;Vorname;Name;Strasse;PLZ;Ort;Land;Tel;Fax;EMail;Mobil;
Erstellungsdatum;Haendler;USTID;Zusatz;ZuHaenden;Geburtstag;WWW;AdressZusatz;

14.5 Artikelpreise Im-/Export

Mit dieser Funktion lassen sich schnell Artikelpreise aktualisieren. Die Vorgehensweise funktioniert wie folgt:

- Sie erstellen zunächst einen Artikelpreisexport.
- Sie ändern die Preise zu den Artikeln im Editor, Microsoft Excel, OpenOffice etc.
- Sie importieren diesen angepassten Export wieder zurück mit der Artikelpreisimport-Funktion.

Die Spaltenreihenfolge des Exports sollte beibehalten werden. Mit dieser Funktion können Endkundenpreise, Händlerpreise, die MwSt. und der eBay-Preis für jeden Artikel angepasst werden.

14.6 Buchungsdaten exportieren

Über das Menü *Buchhaltung* lassen sich Buchungsdaten exportieren.

Zur Auswahl stehen Journale für Rechnungen und Gutschriften sowie Offene Posten. Exportiert werden die Daten als CSV-Dateien und können (nach evtl. Bearbeitung) in Finanzbuchhaltungsprogrammen etc. weiterverwendet/importiert werden.

14.7 Versanddaten exportieren

In der Rechnungsübersicht können Rechnungen markiert werden, zu denen Versanddaten exportiert werden sollen. Zur Auswahl stehen bislang folgende Exportformate:

- Easylog 4.1 und höher
- Hermes Versand

14.8 Zahlungsdaten importieren

Über das Menü *Buchhaltung* ⇨ *Zahlungsabgleich* gelangt man zur Importfunktion von Zahlungen, die automatisch mit Aufträgen und Rechnungen abgeglichen werden sollen. Die Vorgehensweise funktioniert wie folgt:

- Zunächst muss die CSV-Datei mit den Zahlungsdaten von der Bank zugeteilt werden. Dies geschieht mit einem Klick auf den Button »...«.

- Nun kann man entweder eine bereits erstellte Mapping-Vorlage der Felder auswählen oder eine neue erstellen.

Eine Mapping-Vorlage beschreibt die Zuordnung der Spalten von der Bankdatei zu logischen Werten im Programm. Da jede Bank unterschiedliche Exportdateien anbietet, wurde diese flexible Lösung gewählt.

Die Zuordnungen der einzelnen Felder der Datei können durch Doppelklicks auf die entsprechenden rosa Felder zugewiesen werden. Steht der Umsatz etwa bei Ihnen in der Datei in Spalte 6, so stellen Sie dort die Zuordnungsvariable auf Umsatz.

Zusätzlich kann das Trennzeichen ausgewählt werden, das angibt, ab welcher Zeile die Importdatei verarbeitet werden soll (manche Banken haben einige Textinformationszeilen vor den eigentlichen Buchungsdaten) und unter welcher Zahlungsart die zu importierenden Zahlungen verbucht werden sollen.

14.9 Artikelbilder importieren

Der Artikelbildimport eignet sich zum nachträglichen Importieren von Artikelbildern. Ebenso können Sie mit dieser Funktion Bilder aktualisieren. Die Zuordnung zum Artikel geschieht hierbei über die Artikelnummer.

Das Format für den Artikelbild-Import:

ARTNR;PFAD;BILDNUMMER;



Alle drei Felder sind für den Import notwendig.
Eine erste Zeile mit den Spaltenköpfen ist nicht erforderlich.

Beispiel einer Artikelbild-Importdatei:

ARTNR008;c:\bilder\008.jpg;1;ARTNR009;http://www.test.de/pics/009.jpg;1;

15 WEBSHOP

15.1 So funktioniert der Webshopabgleich

JTL-Wawi holt über den Webshopabgleich neue Bestellungen aus dem Shop ab und sendet geänderte und neue Artikel und Kategorien sowie Statusänderungen zum Shop. Aktuell unterstützt JTL-Wawi folgende Shopsysteme:

- JTL-Shop
- xt:Commerce (ab Version 3.04 mit SP1 zusammen mit dem JTL-Wawi-Connector)
- osCommerce (ab Version 2.2 mit SP2 zusammen mit dem JTL-Wawi-Connector)
- Zen Cart (ab Version 1.3.0.1-full-fileset zusammen mit dem JTL-Wawi-Connector)

Es werden nur die Daten übertragen, die der jeweilige Shop in seiner Basiskonfiguration unterstützt. Zusätzliche Contributions werden im Regelfall nicht unterstützt.

Am Ende dieses Kapitels finden Sie eine aktuelle Aufstellung, welche Daten vom jeweiligen Shop abgeholt bzw. zum jeweiligen Shop gesendet werden.

15.2 Datenabgleich mit dem Webshop

Den Webshopabgleich rufen Sie durch Betätigen des Buttons *Internet* auf.

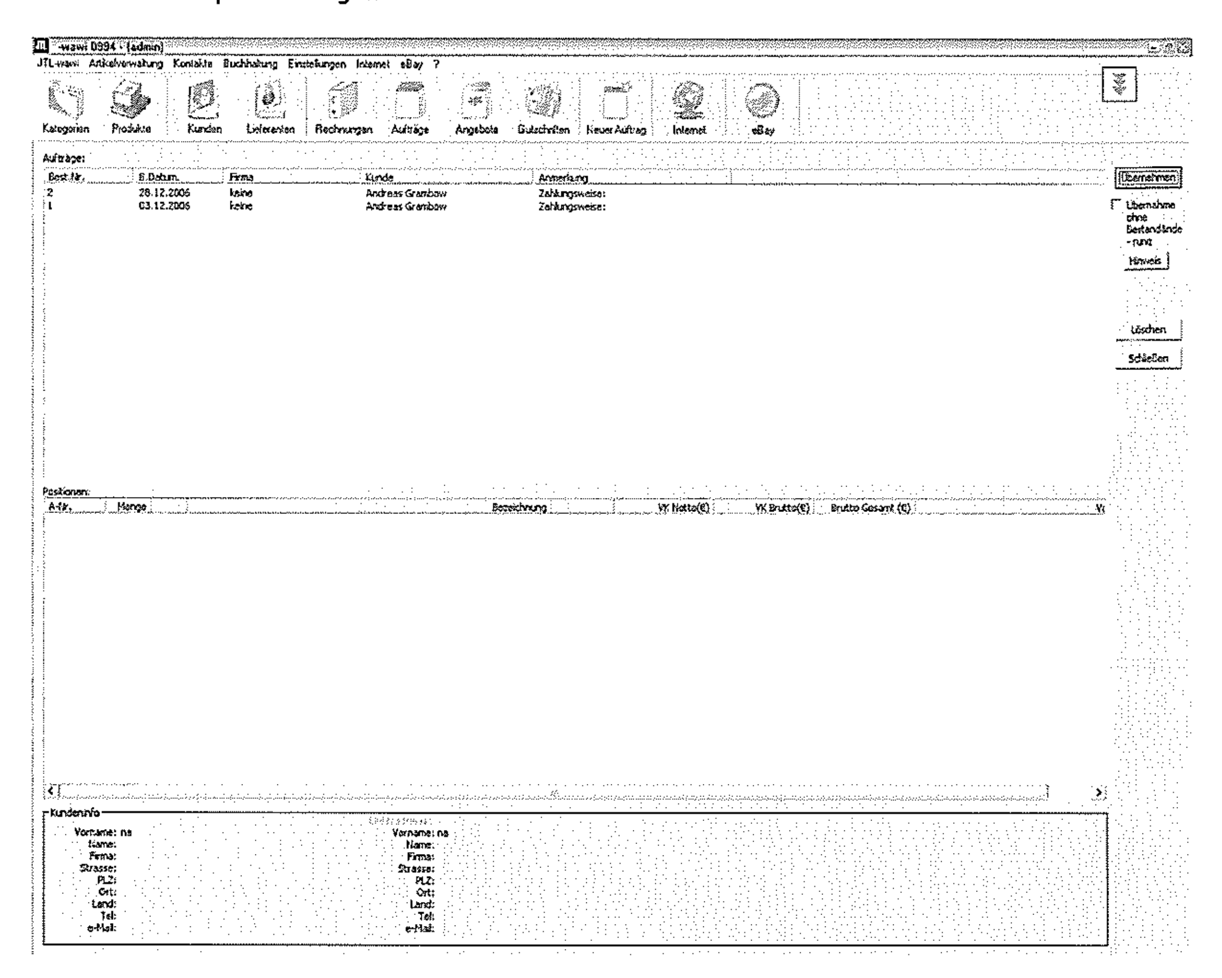


In dem sich nun öffnenden Fenster können Sie mit einem Klick auf die *OK* den Internet-/Webshopabgleich starten. Dabei können Sie noch einstellen, ob Sie alle Artikel erneut senden möchten.

Diese Funktion wird normalerweise nur benötigt, wenn der Shop neu aufgesetzt wurde. Im Bereich Anzahl wird Ihnen die Anzahl der übertragenen Artikel usw. angezeigt.

Internetabgleich
Komplettversand
ALLE Daten erneut versenden
OK
Abbrechen
Anzahl
Artikel: 0
Kategorien: 0
Versandarten: 0
Bestellungen: 0
0 Internetversand X

15.3 Neue Shopbestellungen



Liegen neue Bestellungen in Ihrem Shop vor, werden diese über den Internet-/Webshopabgleich importiert. Nach Beendigung des Abgleichs wechselt JTL-Wawi in die Auftragsansicht und zeigt die aus dem Shop importierten Bestellungen bzw. Aufträge an. Durch Markieren des entsprechenden Auftrages kann dieser übernommen oder gelöscht werden.



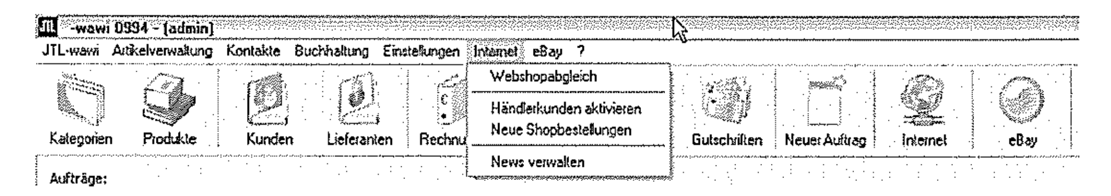
Die Funktion »Übernahme ohne Bestandsänderung« darf nur verwendet werden, wenn Sie alte, bereits abgeschlossene Aufträge aus xt:Commerce, osCommerce oder Zen Cart importieren möchten, damit Ihr gepflegter Bestand auch weiterhin stimmt. Verwenden Sie den JTL-Shop, darf diese Funktion nicht genutzt werden!

Klicken Sie auf *Übernehmen*, überprüft JTL-Wawi, ob dieser Kunde bereits im System existiert. Ist dies der Fall, wird Ihnen untenstehendes Fenster angezeigt, und der bereits angelegte Kunde kann ausgewählt oder neu angelegt werden.

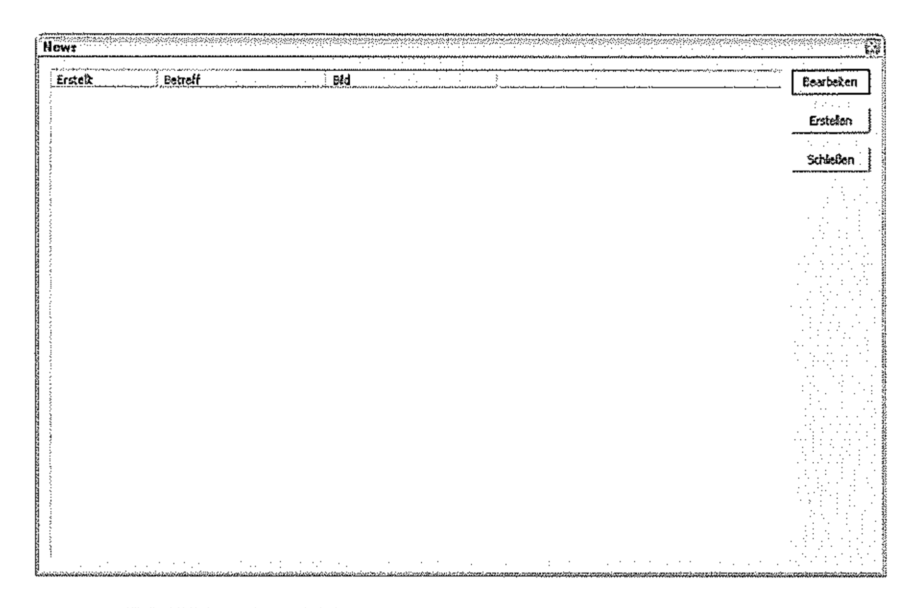
Nachdem Sie den Auftrag übernommen haben, erscheint er in der Auftragsübersicht und kann, wie bereits in Kapitel 10 und 11 beschrieben, weiter bearbeitet werden.

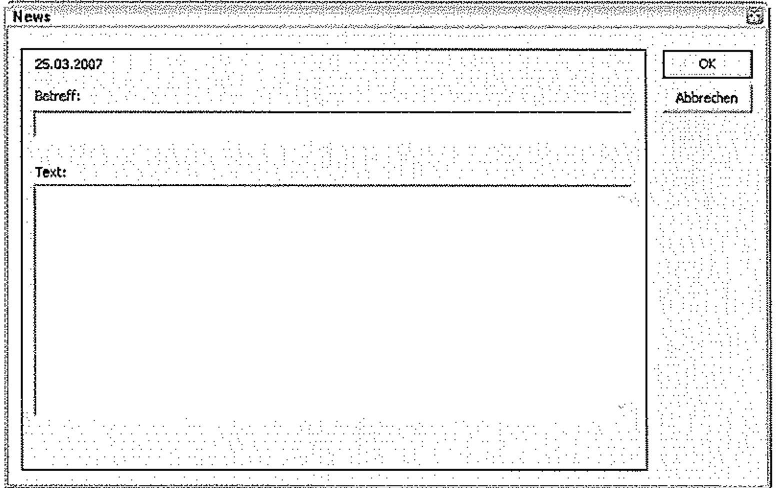
15.4 Verwaltung von News

Diese Funktion steht derzeit nur für den JTL-Shop zur Verfügung. Um in die News-Verwaltung zu gelangen, klicken Sie bitte in der Menüleiste auf *Internet* und dann auf den Menüpunkt *News verwalten.*



In dem sich nun öffnenden Fenster können Sie bestehende News bearbeiten und neue erstellen. Um eine bestehende Newsmeldung zu bearbeiten, muss diese markiert sein.





Auch HTML-Eingaben sind hier möglich. Nach einem Webabgleich stehen die News dann in Ihrem JTL-Shop zur Verfügung.

Die jeweiligen Shopmodule im Detail:

	xt:Commerce	osCommerce	Zen Cart
Artikelsynchronisation Im-/Export			
Artikelname	✓	✓	✓
Artikelbeschreibung kurz	✓		
Artikelbeschreibung lang	✓	✓	✓
Artikelnummer	✓	✓	✓
Artikelbilder	✓	✓	✓
Preise nach Kundengruppe	✓		
Preise	✓	✓	✓
Staffelpreise nach Kundengruppe	✓		
Artikelmerkmale	✓	✓	✓
Optionen	✓	✓	✓
Optionswerte mit Aufpreisen/Rabatten	✓	✓	✓
Gewicht	✓	✓	✓
Hersteller	✓	✓	✓
Lagerbestand	✓	✓	✓
MwSt.	✓	✓	✓
Artikelstatus	✓	✓	✓
Auf Startseite anzeigen	✓		
EAN/Barcode	✓		
Suchbegriffe	✓		
Meta Title	✓		
Meta Description	✓		
Meta Keywords	✓		
Herstellerlink	✓		
Reihung	✓		
Reihung Startseite	✓		
FSK 18	✓		

Kategoriesynchronisation Im-/Export			
Kategoriename	✓	✓	✓
Kategoriebeschreibung	✓		✓
Kategoriebild	✓	✓	✓
Kategoriestatus	✓		✓

Bestellungssynchronisation Import			
Bestellpositionen	✓	✓	✓
Versandart als letzte Position	✓	✓	✓
Rechnungsadresse	✓	✓	✓
Lieferadresse	✓	✓	✓
E-Mail-Adresse	✓	✓	✓
Telefonnummer	✓	✓	✓
Faxnummer	✓	✓	✓
Newsletter ja/nein	✓	✓	✓
Beim Kauf gewählte Artikelmerkmale	✓	✓	✓
Zahlungsweise	✓	✓	✓
Bestellkommentar	✓	✓	✓
UStID	✓		
Händlerkunde ja/nein	✓		
Bankverbindung (bei Zahlungsmodul *banktransfer*)	✓		
Kreditkartendaten (bei Zahlungsmodul *cc*)	✓		
Bestellstatus wird geändert	✓		
Versandkommentar/Tracking-ID	✓		

PDFCreator Hilfe

Willkommen bei PDFCreator!

Danke das Sie sich PDFCreator heruntergeladen haben. Um Hilfe zu bekommen, klicken Sie auf einen Link unten oder verwenden entweder das Inhaltsverzeichnis links bzw. die Suchfunktion.

Hilfe Einleitung

Was ist PDFCreator?

Leistungsspektrum

Unterstützung von PDFCreator

PDFCreator Hilfe

Einleitung zur Hilfe

Sie haben Zugriff auf die Hilfe, indem Sie auf das Fragezeichen im Hilfemenü (ebenfalls dargestellt durch das Fragezeichen) klicken oder indem Sie die Taste F1 irgendwo im Programm drücken.

Hier ist ein kurzer Überblick, wie Sie sich in dieser Hilfedatei bewegen können:

- Wählen Sie **Inhalt** um im Hilfemenü die Kategorien zu durchzusuchen.
- Wählen Sie **Index** um nach bestimmten Schlüsselwörtern zu suchen.
- Wählen Sie **Suchen** um bequem die gesamte Hilfe zu durchsuchen.
- Wählen Sie **Favoriten** um Lesezeichen für einen schnellen und leichten Zugriff festzulegen.

PDFCreator Hilfe

Was ist PDFCreator?

PDFCreator ist eine "Open Source Anwendung" mit der PDF-Dokumente aus jeder Anwendung, die drucken kann, erzeugt werden können. Mit PDFCreator können aber nicht nur PDF-Dokumente, sondern auch Bilddateien (BMP, JPEG, PNG, TIFF, PCX), EPS und PS-Dateien erstellt werden. Viele Einstellungen ermöglichen dem Anwender die individuelle Erstellung unterschiedlicher Dokumente. Auch das Zusammenfügen einzelner Dokumente zu einem großen Dokument ist nur eines der vielen Möglichkeiten die dieses Programm bietet.

PDFCreator Hilfe

Funktionen

- Erstellen Sie PDF-Dateien aus jeder Anwendung, die über die Windows Drucker drucken kann.
- Erstellen Sie Dokumente in folgenden Formaten: Portable Document Format (PDF), Postscript (PS), Encapsulated Postscript (EPS), PNG, JPEG, BMP, PCX, and TIFF.
- Vereinigen Sie mehrere Dokumenten zu einer PDF-Datei.
- Schützen Sie Ihre Dokumente mit einem Passwort und Verschlüsselung bis zu 128 Bit.
- Lassen sie alle gedruckten Dokumente automatisch und ohne Benutzereingabe als PDF-Datei speichern.
- und vieles mehr!

PDFCreator Hilfe

Was ist neu?

Version 0.9.3 (25. August 2006)

Verbesserungen:

- Es wird jetzt ausschließlich GPL-Ghostscript 8.54 verwendet.
- Einige versteckte Einstellungen (wie z.B. Stamp*) wurden in die Benutzeroberfläche aufgenommen.

- Die Einstellung 'Stampage' wurde verbessert.
- Die COM-Funktion 'AddPrintjob' wurde hinzugefügt.
- Einige neue COM-Scripte wurden hinzugefügt.
- Einige COM-Beispiele wurden aktualisiert.
- Das Setup wurde verbessert, damit sich PDFCreator auch auf Rechnern mit defekten Einstellungen (fehlerhafte System-Umgebungsvariable 'Path') installieren lässt.

Beseitigte Fehler:
- Korrekturen einiger kleinerer Fehler.

Bekannte Probleme:
- Hyperlinks in PDF-Dokumenten sind zur Zeit nicht möglich. (Hyperlinks für MS Word sind möglich in Verbindung von PDF-T-Maker und PDFCreator.)

Version 0.9.2 (Juni 18, 2006)

Verbesserungen:
- Toolbar hinzugefügt, welche dem Anwender erlaubt, mit nur einem Klick aus dem Internet Explorer PDF-Dateien zu erstellen.
- Einige versteckte Optionen wurden in die Benutzeroberfläche aufgenommen.
- Die COM-Schnittstelle wurde verbessert.
- Es wird GPL-Ghostscript 8.15 bzw. AFPL GHostscript 8.54 verwendet.

Beseitigte Fehler:
- Korrekturen einiger kleinerer Fehler.

Bekannte Probleme:
- Hyperlinks in PDF-Dokumenten sind zur Zeit nicht möglich. (Hyperlinks für MS Word sind möglich in Verbindung von PDF-T-Maker und PDFCreator.)

Version 0.9.1 (April 20, 2006)

Verbesserungen:
- Aktualisierung der COM-Schnittstellen-Funktionen *cSaveOptions* und *cSaveOptionsToFile*
- Aktualisierung und Neustrukturierung der Hilfedateien (COM-Schnittstelle)
- Die Zip-Komprimierung wurde wieder für Farb- und Graustufenbildern in PDF-Dateien hinzugefügt
- Aktualisierung der Sprachdateien
- Unicode (UTF-16) Unterstützung für Dokumenteninformationen in PDF-Dateien hinzugefügt
- Eine neue COM-Eigenschaft *isConverted* wurde für Programmierungumgebungen ohne Ereignissteuerung hinzugefügt
- Ein neues COM-Beispiel für die Programmiersprache *WinBatch* wurde hinzugefügt
- Versteckte Einstellung *SendEmailAfterAutoSaving* wurde hinzugefügt
- Zwei neue Kommandozeilenparameter */DeleteIF* und */OpenOF* wurden hinzugefügt

Beseitigte Fehler:
- Korrekturen einiger kleinerer Fehler.

Bekannte Probleme:
- Hyperlinks in PDF-Dokumenten sind zur Zeit nicht möglich. (Hyperlinks für MS Word sind möglich in Verbindung von PDF-T-Maker und PDFCreator.)

Version 0.9.0 (19. Januar 2006)

Verbesserungen:
- Es wird GPL-Ghostscript 8.15 bzw. AFPL GHostscript 8.53 verwendet.
- COM Schnittstelle hinzugefügt (mit Beschreibung und Beispielen).
- Versteckte Einstellungen: PDFCompressionColorCompression*, PDFCompressionGreyCompression* hinzugefügt, um den Standard-Komressionsfaktor für farb- und Graustufenbildern in PDF-Dateien individuell anzupassen.
- Kommandozeilenparameter /NoPSCheck hinzugefügt (Jetzt ist PDFCreator kompatibel mit dem PDF-T-Maker.)
- Programm wird in den Systray minimiert.
- "Abbrechen"-Button zum Druckdialog hinzugefügt.

- Im Setup wird überprüft, ob die wichtige Datei "framedyn.dll" auf dem Rechner vorhanden ist.
- Deutsche Hilfedatei.
- AMD64 Prozessor Unterstützung.
- Verbesserte Email Unterstützung.
- PDFCreator untestützt Terminalserver/Citrix.
- Unterstützung von anderen Shells als den Windows Explorer (z.B. geoshell, litestep).

Beseitigte Fehler:
- Korrekturen einiger kleinerer Fehler.

Bekannte Probleme:
- Hyperlinks in PDF-Dokumenten sind zur Zeit nicht möglich. (Hyperlinks für MS Word sind möglich in Verbindung von PDF-T-Maker und PDFCreator.)

Version 0.8.0 (2. April 2004)

Verbesserungen:
- Es ist jetzt möglich, die weitere Entwicklung durch Spenden zu unterstützen. (Siehe dazu: http://www.pdfforge.org)
- Es ist jetzt möglich die Sicherheitseinstellungen für PDF-Dokumente zu setzen. PDFCreator unterstützt entweder die Sicherheitseinstellungen von AFPL Ghostscript 8.14 und darüber oder es kann das Programm pdfenc von Steven Lee verwendet werden.
- Verbesserte Druckertreiberinstallation
- 2 neue Optionen wurden hinzugefügt: OptionsEnable und OptionsVisible (ein einfacher Schutz um die Einstellungen zu schützen - möglicherweise nützlich für Administratoren). Diese Einstellungen müssen manuell in der Datei PDFCreator.ini vorgenommen werden.
- Email-Programme: Erfolgreich wurden folgende Email-Programme getestet: MS Outlook, Outlook Express, Thunderbird, Eudora, Pegasus Mail (WsendTo.exe), The Bat!, Foxmail, Sylpheed-Claws, IncrediMail. Probleme gab es mit: Ak-Mail, GeMail, Postguard, Vivian Mail
- Für PDF-Dokumente können jetzt ein Betreff und Schlüsselwörter festgelegt werden.
- Druckbare Dateien können per 'Drag and Drop' oder über das Windows Explorer Kontext Menü hinzugefügt werden.
- Neuer Kommandozeilenparameter PF: Konvertiert eine druckbare Datei in ein PDF-Dokument. Beispiel: PDFCreator.exe -PF"c:\autoexec.bat"
- Überprüfung auf Aktualisierungen über das PDFCreator Menü ist jetzt möglich.

Beseitigte Fehler:
- Problem behoben, das bei der Verwendung der Email-Funktion auftrat.
- Problem behoben, das beim Zusammfügen mehrerer Dateien auftrat.
- Korrekturen einiger kleinerer Fehlern.

Bekannte Probleme:
- Funktioniert nicht in Terminalserver-Sessions (An diesem Problem wird gearbeitet.)
- Hyperlinks in PDF-Dokumenten sind zur Zeit nicht möglich.

Version 0.7.1 (22. Juli 2003)

Beseitigte Fehler:
- Problem behoben, das bei der Verwendung der Email-Funktion auftrat.
- Problem behoben, das bei der Verwendung nicht konformer Postscript-Dateien auftrat.
- Kommandozeilenparameter: -CLEARCACHE löscht den temporären Cache

Version 0.7.0 (17. Juli 2003)

***Was ist neu?**:*
- 2 neue Formate: Postscript (PS) und Encapsulated Postscript (EPS)
- Prozesspriorität kann eingestellt werden. (Nur für Windows NT und darüber.)
- Verbesserte Fehlerbehandlung.
- Programmgeschwindigkeit verbessert.
- Individuelle Installation von Ghostscript möglich.
- Fragt nach ob .ps Dateien mit PDFCreator verknüpft werden sollen.
- Kommandozeilenparameter: -IF"Eingabedatei.ps" -OF"Ausgabedatei.pdf"
- Spezielle Dateinamen-Verarbeitung mit Dateinamenersetzungen.

- Ghostscript 8.00 wird wieder verwendet.
- Das Outlook Format: Plain Text wird unterstützt.
- Neue Testseite.

Beseitigte Fehler:

- Problem behoben, das bei der Verwendung des Befehls 'subst' im 'Speichern unter'-Dialog auftrat.
- Problem behoben, das bei der Erzeugung eines temporären Verzeichnisses auftrat.
- Übersetzungsfehler korrigiert.
- Einige Setupprobleme behoben.
- Probleme behoben, die auf Rechnern mit geringen Ressourcen auftraten. (PDFCreator erstellte keine PDF-Dateien mit vielen Seiten.)
- 'Laufzeitfehler 9' Problem behoben, dass beim Start von PDFCreator auftrat.
- Problem behoben, das bei der Deinstllation des Druckertreibers auftrat.
- Spezielle Laufwerke und Partitionen können verwendet werden.

Version 0.6.0 (18. Mai, 2003)

- Neue Version mit komplett neuen Programmdesign.

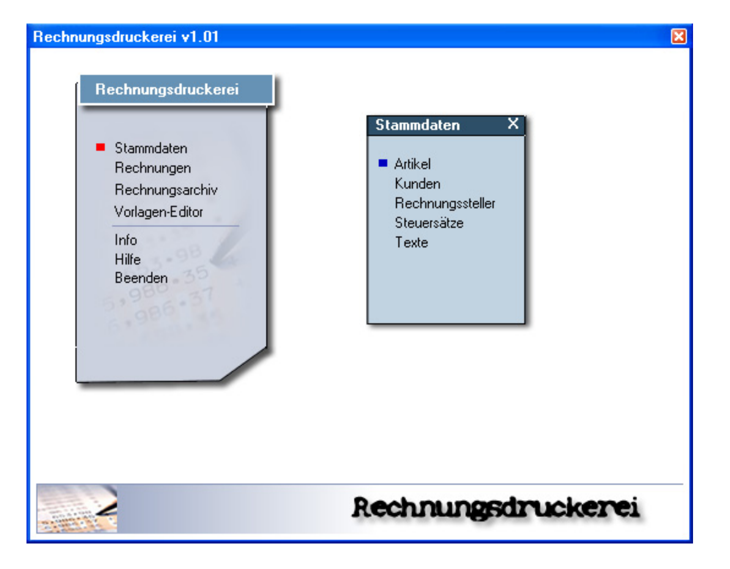
Schnelleinstieg - Schritt für Schritt zur ersten Rechnung...

In diesem Bereich finden Sie alle nötigen Schritte in einer kurzen Zusammenfassung, um erfolgreich Ihre erste Rechnung zu erstellen. Nach dem Starten der Anwendung erscheint dieses Fenster (Hauptmaske).



Schritt 1 - Stammdaten erfassen:

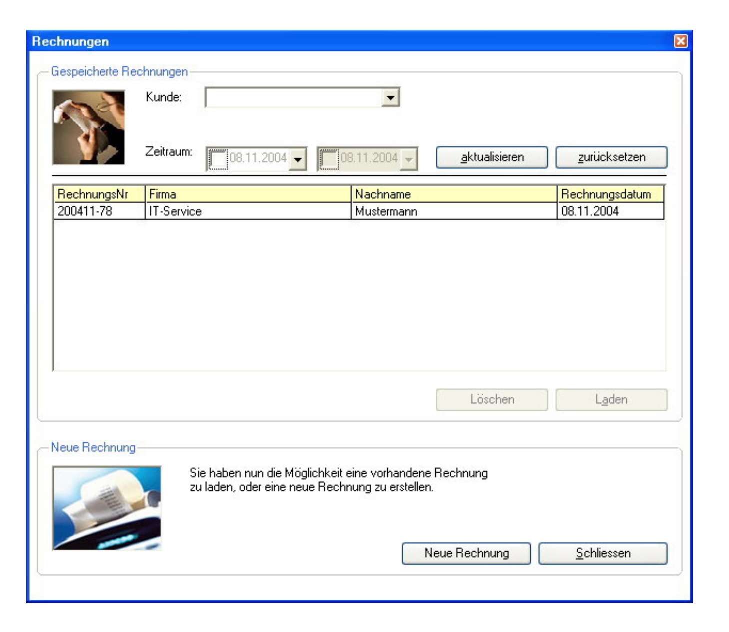
Klicken Sie bitte auf Stammdaten, um Ihre Daten und relevante Informationen zu Produkten, etc. zu erfassen.



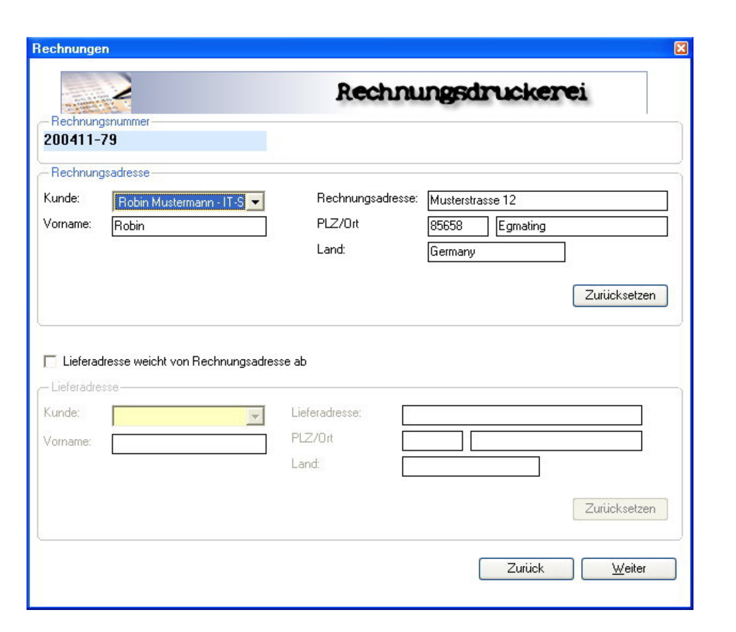
Die einzelnen Bereiche sind im Grunde selbsterklärend und sollten keine Probleme machen - weitere Informationen erhalten Sie aber im Bereich "Stammdaten". Standardmässig sind die Steuersätze 0%, 7% und 16% hinterlegt. Es können beliebig viele Daten erfasst werden. Um eine Rechnung erstellen zu können, müssen Sie zuerst mindestens einen Artikel, sowie einen Kunden und einen Rechnungssteller (Ihre Firma oder Sie selbst) eingeben.Falls Sie bei Ihrer Rechnung eine abweichende Lieferadresse nutzen wollen, müssen Sie auch diese Adresse unter Kunden eingeben.

Rechnung erstellen:

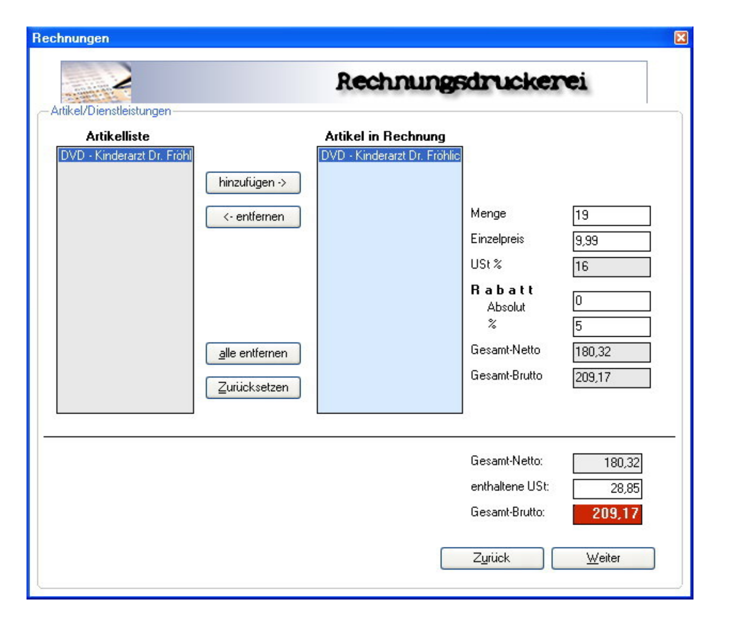
Nachdem Sie sämtliche benötigten Daten nach Ihren Bedürfnissen angegeben haben, können Sie durch einen Klick auf "Rechnung" Ihre erste Rechnung erstellen.



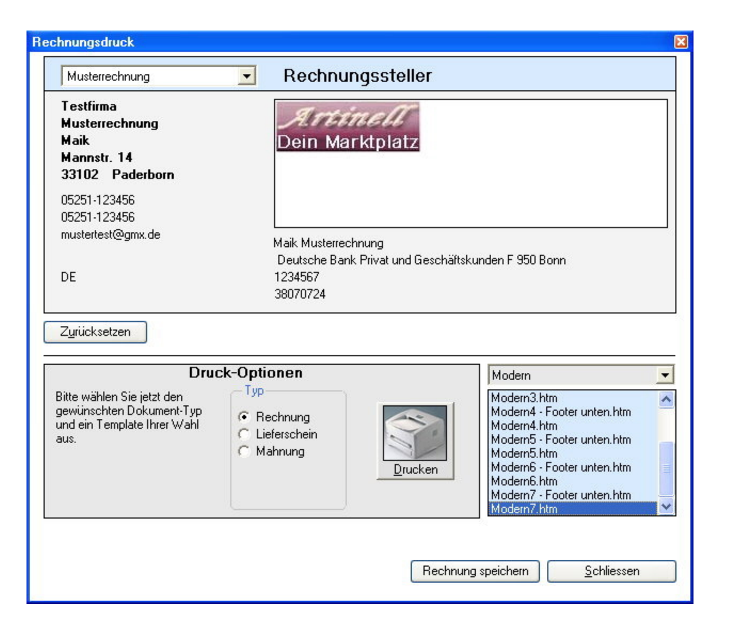
In dieser Maske sehen Sie später alle gespeicherten Rechnungen - beim ersten Start ist diese Maske natürlich leer. Sie klicken also auf "Neue Rechnung".



Das Programm vergibt automatisch eine eindeutige Rechnungsnummer und lässt Sie nun die Rechnungsanschrift einfach per Mausklick aus der Liste der vorher eingegebenen Kunden auswählen. Falls Sie eine abweichende Lieferadresse angeben möchten, markieren sie da Kästchen und wählen die gewünschte Adresse aus der Liste. Klicken Sie nun auf "Weiter".



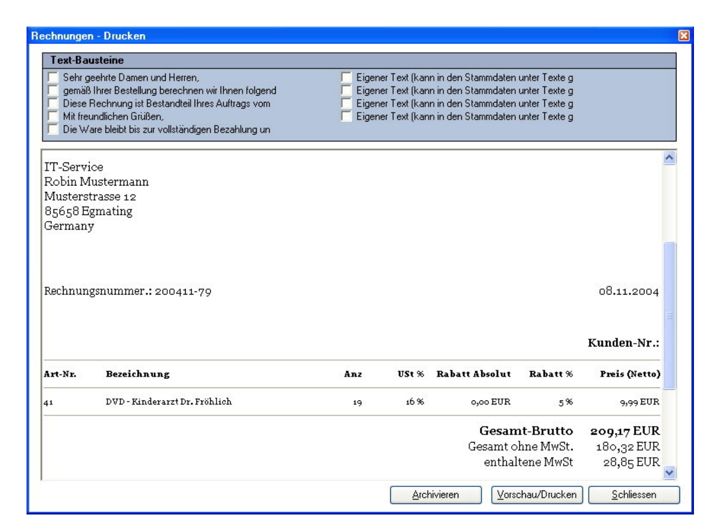
In der linken Spalte sehen Sie nun alle erfassten Artikel, in der rechten Spalte sehen Sie die Positionen Ihrer Rechnung. Klicken sie die gewünschten Artikel an und fügen sie diese der rechten Spalte hinzu. Um die Stückzahl zu ändern, klicken Sie den gewünschten Artikel in der rechten Spalte an. Nun können Sie Stückzahl, Rabatt (absolut oder prozentual) und nochmals den Preis anpassen, bzw, eingeben. Sie können auch parallel beide Rabattsysteme verwenden - es wird erst der ansolute Rabatt abgezogen und danach der prozentuale Rabatt . Klicken Sie auf "Weiter", um zur Templateauswahl zu gelangen.



Hier wählen Sie, von wem die Rechnung stammen soll (Rechnungssteller). Sie sehen sofort die wichtigen Daten und das eventuell hinterlegte Logo. Nun entscheiden Sie sich, ob Sie eine Rechnung, einen Lieferschien oder eine Mahnung erstellen möchten. Für jeden Bereich gibt es unzählige Vorlagen (Templates). Sie können diese Vorlagen beliebig anpassen und natürlich beliebige eigenen Templates erstellen. Das Templatesystem basiert komplett auf der HTML-Technologie. Mit wenigen HTML-Kenntnissen ist es also sofort möglich, nahezu jedes beliebige Design zu erstellen.

Klicken Sie hier auf "Rechnung speichern", so wird der Vorgang gesichert und erscheint somit auch in der Übersicht der vorhandenen Rechnungen.

Klicken Sie auf "Drucken", so gelangen Sie in die Druckvoransicht, wo Sie auch die Vorschaufunktion nutzen können.



Hier können Sie auch die Textblöcke aktivieren, die Sie in den Stammdaten ändern, bzw. ergänzen können. Somit können Sie sich Ihre Rechnung und den darin enthaltenen Text ganz einfach "zusammenklicken". Klicken Sie hier auf "Archivieren", so wird nicht nur der Vorgang (siehe oben), sondern die Rechnung komplett auf der Festplatte im Archiv der Rechnungsdruckerei abgelegt (als HTML-Dokument). "Vorschau/Drucken" startet die Druckvorschau und lässt Sie dann die Rechnung auf Ihrem Drucken ausgeben.

Fertig ist die erste Rechnung - Sie werden schnell und effizient mit dieser Anwendung arbeiten und somit viel Zeit sparen. Durch das einmalige Templatesystem ist jedes Design möglich und somit auch eine Übernahme Ihres Firmenlayouts (CI).

Viel Spaß bei der Arbeit mit der Rechnungsdruckerei...

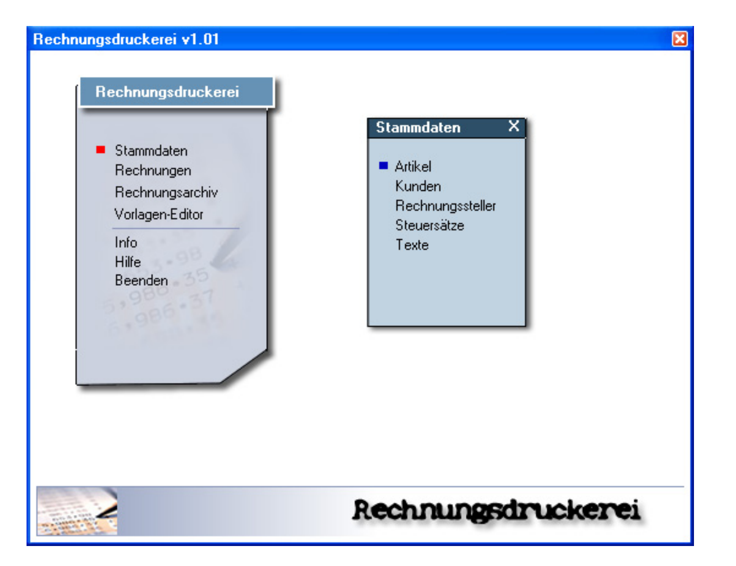
Schnelleinstieg - Schritt für Schritt zur ersten Rechnung...

In diesem Bereich finden Sie alle nötigen Schritte in einer kurzen Zusammenfassung, um erfolgreich Ihre erste Rechnung zu erstellen. Nach dem Starten der Anwendung erscheint dieses Fenster (Hauptmaske).



Schritt 1 - Stammdaten erfassen:

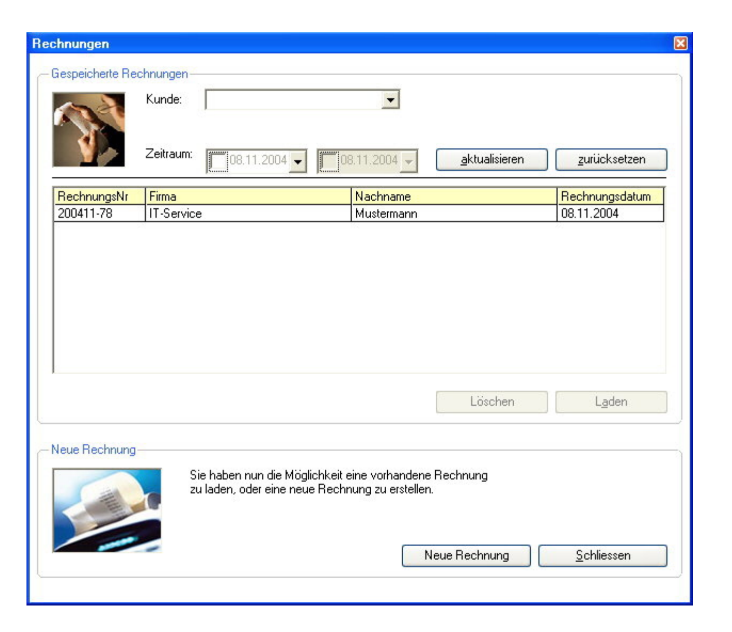
Klicken Sie bitte auf Stammdaten, um Ihre Daten und relevante Informationen zu Produkten, etc. zu erfassen.



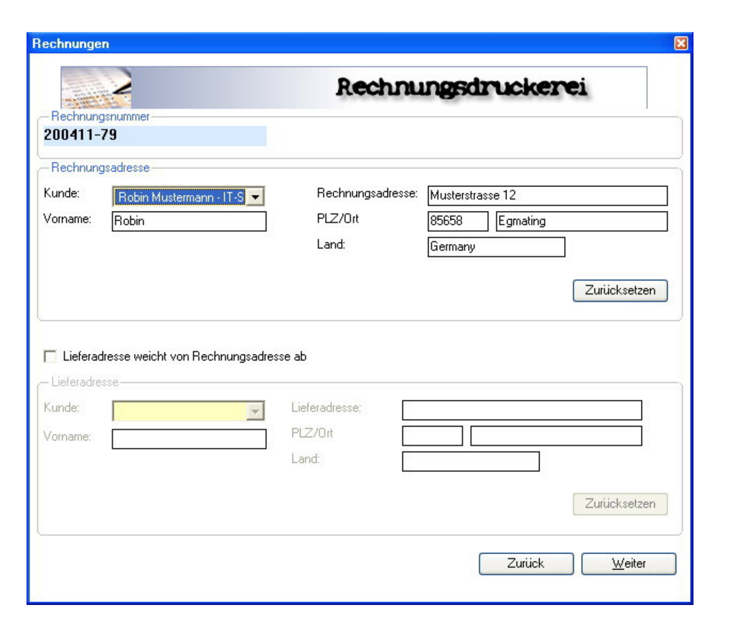
Die einzelnen Bereiche sind im Grunde selbsterklärend und sollten keine Probleme machen - weitere Informationen erhalten Sie aber im Bereich "Stammdaten". Standardmässig sind die Steuersätze 0%, 7% und 16% hinterlegt. Es können beliebig viele Daten erfasst werden. Um eine Rechnung erstellen zu können, müssen Sie zuerst mindestens einen Artikel, sowie einen Kunden und einen Rechnungssteller (Ihre Firma oder Sie selbst) eingeben.Falls Sie bei Ihrer Rechnung eine abweichende Lieferadresse nutzen wollen, müssen Sie auch diese Adresse unter Kunden eingeben.

Rechnung erstellen:

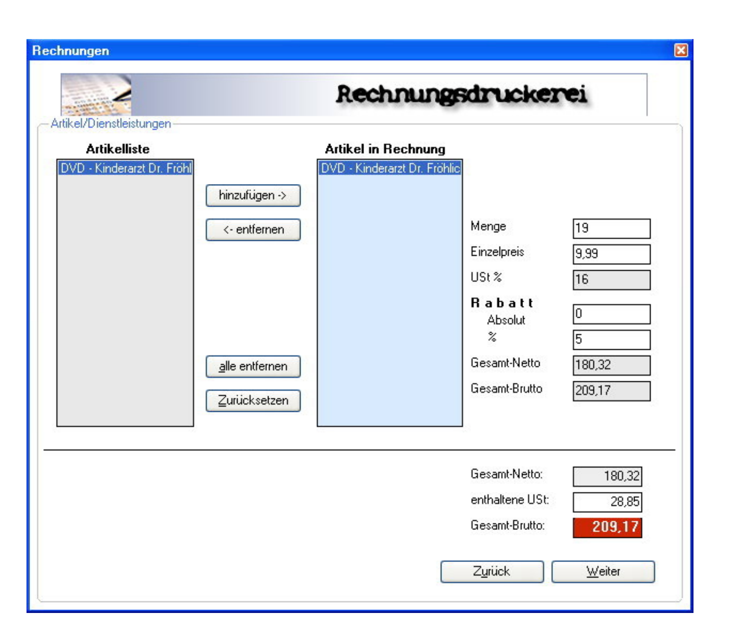
Nachdem Sie sämtliche benötigten Daten nach Ihren Bedürfnissen angegeben haben, können Sie durch einen Klick auf "Rechnung" Ihre erste Rechnung erstellen.



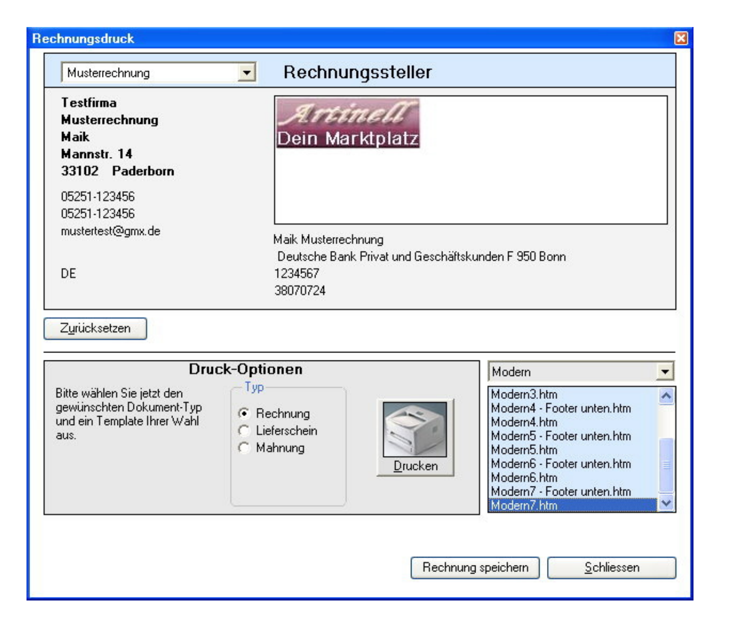
In dieser Maske sehen Sie später alle gespeicherten Rechnungen - beim ersten Start ist diese Maske natürlich leer. Sie klicken also auf "Neue Rechnung".



Das Programm vergibt automatisch eine eindeutige Rechnungsnummer und lässt Sie nun die Rechnungsanschrift einfach per Mausklick aus der Liste der vorher eingegebenen Kunden auswählen. Falls Sie eine abweichende Lieferadresse angeben möchten, markieren sie da Kästchen und wählen die gewünschte Adresse aus der Liste. Klicken Sie nun auf "Weiter".



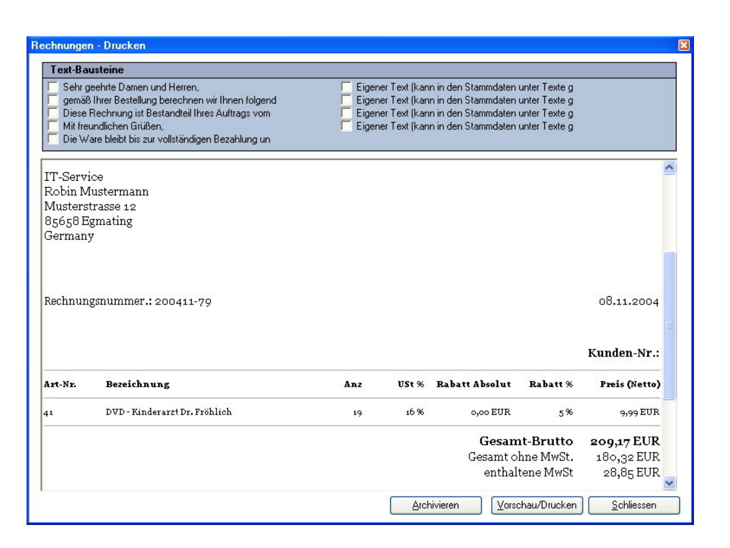
In der linken Spalte sehen Sie nun alle erfassten Artikel, in der rechten Spalte sehen Sie die Positionen Ihrer Rechnung. Klicken sie die gewünschten Artikel an und fügen sie diese der rechten Spalte hinzu. Um die Stückzahl zu ändern, klicken Sie den gewünschten Artikel in der rechten Spalte an. Nun können Sie Stückzahl, Rabatt (absolut oder prozentual) und nochmals den Preis anpassen, bzw, eingeben. Sie können auch parallel beide Rabattsysteme verwenden - es wird erst der ansolute Rabatt abgezogen und danach der prozentuale Rabatt . Klicken Sie auf "Weiter", um zur Templateauswahl zu gelangen.



Hier wählen Sie, von wem die Rechnung stammen soll (Rechnungssteller). Sie sehen sofort die wichtigen Daten und das eventuell hinterlegte Logo. Nun entscheiden Sie sich, ob Sie eine Rechnung, einen Lieferschien oder eine Mahnung erstellen möchten. Für jeden Bereich gibt es unzählige Vorlagen (Templates). Sie können diese Vorlagen beliebig anpassen und natürlich beliebige eigenen Templates erstellen. Das Templatesystem basiert komplett auf der HTML-Technologie. Mit wenigen HTML-Kenntnissen ist es also sofort möglich, nahezu jedes beliebige Design zu erstellen.

Klicken Sie hier auf "Rechnung speichern", so wird der Vorgang gesichert und erscheint somit auch in der Übersicht der vorhandenen Rechnungen.

Klicken Sie auf "Drucken", so gelangen Sie in die Druckvoransicht, wo Sie auch die Vorschaufunktion nutzen können.



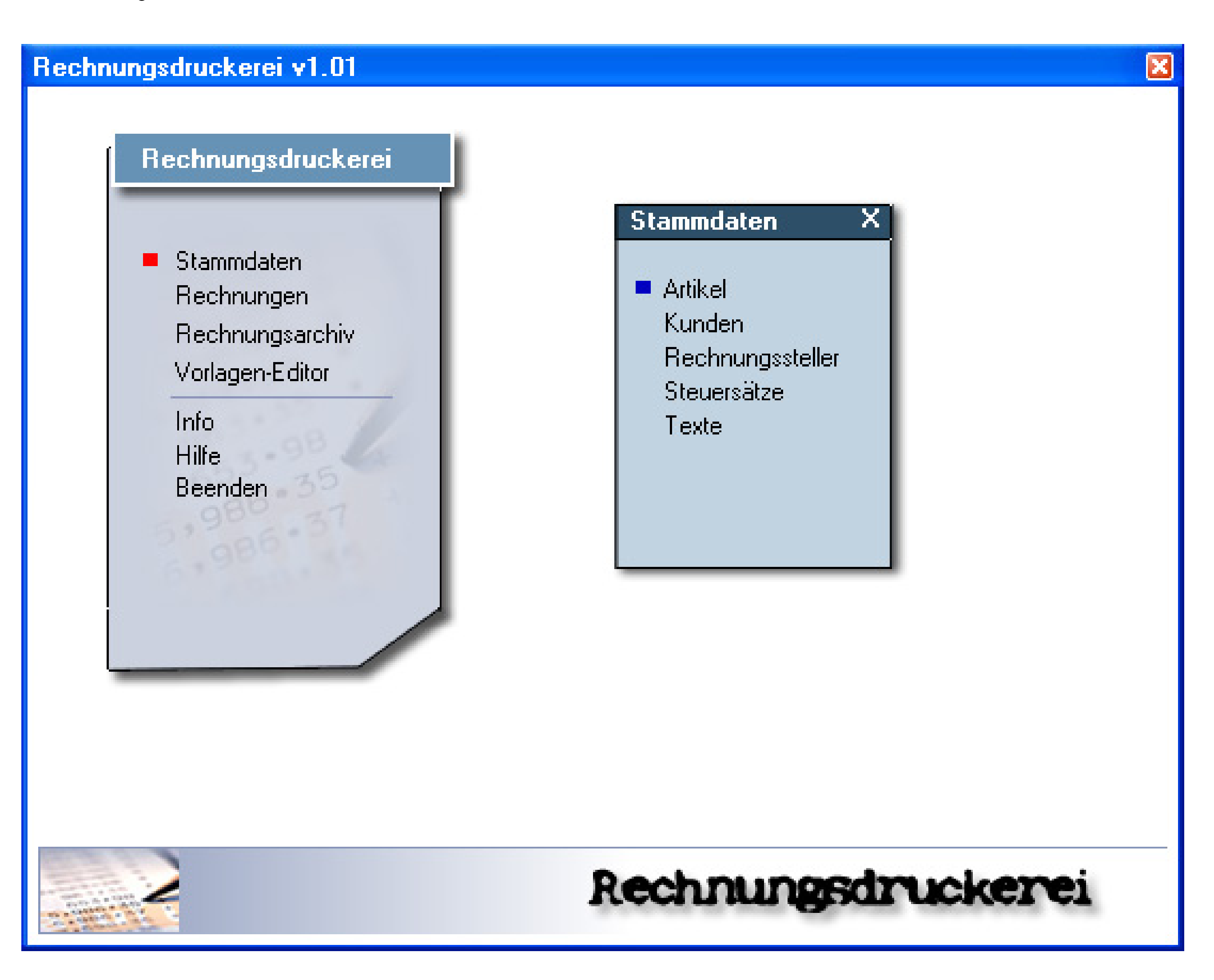
Hier können Sie auch die Textblöcke aktivieren, die Sie in den Stammdaten ändern, bzw. ergänzen können. Somit können Sie sich Ihre Rechnung und den darin enthaltenen Text ganz einfach "zusammenklicken". Klicken Sie hier auf "Archivieren", so wird nicht nur der Vorgang (siehe oben), sondern die Rechnung komplett auf der Festplatte im Archiv der Rechnungsdruckerei abgelegt (als HTML-Dokument). "Vorschau/Drucken" startet die Druckvorschau und lässt Sie dann die Rechnung auf Ihrem Drucken ausgeben.

Fertig ist die erste Rechnung - Sie werden schnell und effizient mit dieser Anwendung arbeiten und somit viel Zeit sparen. Durch das einmalige Templatesystem ist jedes Design möglich und somit auch eine Übernahme Ihres Firmenlayouts (CI).

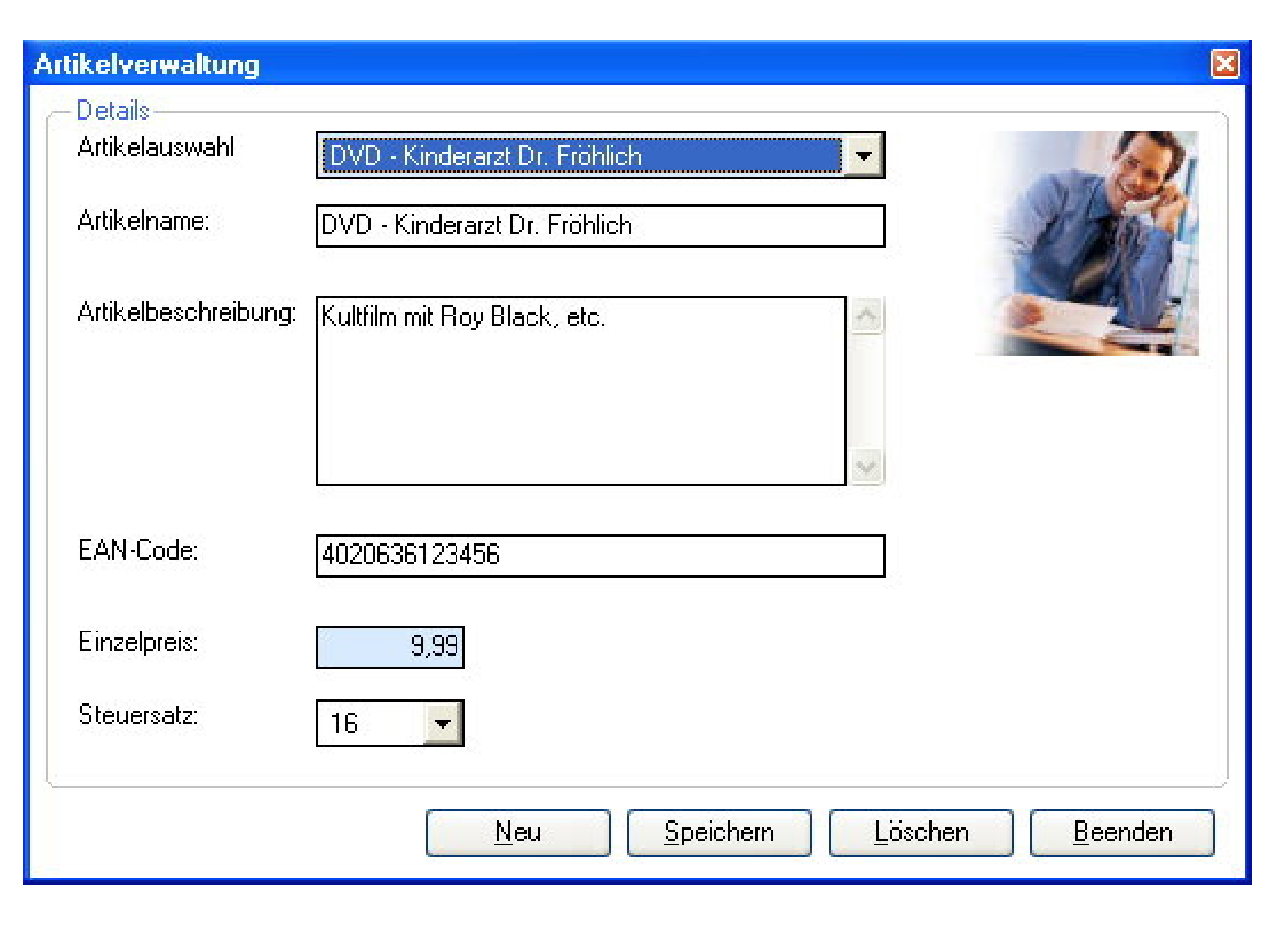
Viel Spaß bei der Arbeit mit der Rechnungsdruckerei...

Stammdaten - Grundlagen für alle Rechnungen...

Klicken Sie bitte auf Stammdaten, um Ihre Daten und relevante Informationen zu Produkten, etc. zu erfassen. Um eine Rechnung erstellen zu können, müssen Sie zuerst mindestens einen Artikel, sowie einen Kunden und einen Rechnungssteller (Ihre Firma oder Sie selbst) eingeben.Falls Sie bei Ihrer Rechnung eine abweichende Lieferadresse nutzen wollen, müssen Sie auch diese Adresse unter Kunden eingeben.

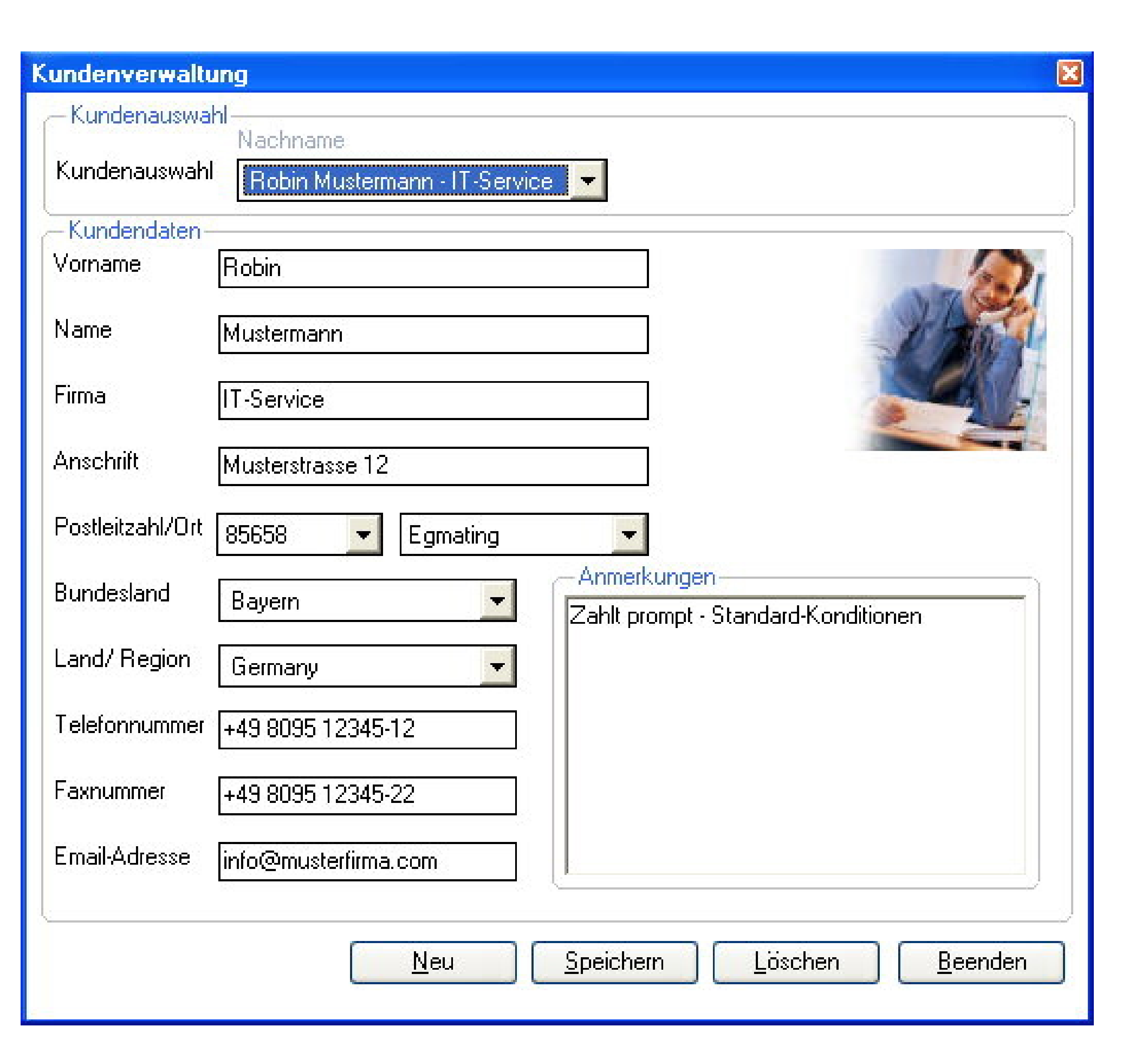


Artikel:



Hier geben Sie neue Artikel, Dienstleistungen, etc. ein, bzw ändern oder erweitern vorhandene Datensätze. Die Preise werden ohne Mehrwertsteuer angegeben (Nettopreise). Der EAN-Code ist der Strichcode eines Produktes, kann aber natürlich auch als eigene Artikelnummer verwendet werden. Wenn Sie die Wehrwertsteuer nicht ausweisen, so geben Sie einfach 0% als Steuersatz an. Der Preis kann durch ein Komma oder einen Punkt getrennt werden (9,99 oder 9.99).

Kunden:



Hier legen Sie neue Kunden, Lieferadressen, etc. an, bzw ändern oder erweitern vorhandene Datensätze. Sobald Sie die Postleitzahl eingeben, sucht das Programm den Ort dazu. Sollte der Ort nicht stimmen, so können Sie dies manuell ändern. Das Land wird international angegeben - so gilt also unter anderem:
Deutschland = Germany
Österreich = Austria
Schweiz = Switzerland

Die folgenden Angaben sind mindestens erforderlich:
Name oder Firma
Anschrift
PLZ und Ort

Rechnungssteller:

Rechnungssteller

Auswahl

Rechnungsteller: Rechnungssteller — Maik Musterrechnung - Testfirma

Details

Name: Musterrechnung
Vorname: Maik
Firma: Testfirma
Anschrift: Mannstr. 14
Plz/Ort: 33102 Paderborn
Telefon: 05251-123456
Fax: 05251-123456
Email: mustertest@gmx.de

Bankverbindung/Steuern

Kontoinhaber: Maik Musterrechnung
Blz: 38070724
Kreditinstitut: Deutsche Bank Privat und Ges
Kontonummer: 1234567
IBAN:
BIC/SWIFT:
Steuernummer:
UStNr.: DE

Firmenlogo

Artinell
Dein Marktplatz

Bild entfernen...

Neu | Speichern | Löschen | Beenden

Hier geben Sie neue Rechnungssteller ein, bzw ändern oder erweitern vorhandene Datensätze. Sie können beliebig vielen Rechnungssteller angeben und sind somit fähig, mit dem Programm Rechnungen für mehrere Firmen, bzw. Projekte zu erstellen - ganz einfach per Mausklick. Sobald Sie die Postleitzahl eingeben, sucht das Programm den Ort dazu. Bei der Bankverbindung können Sie einfach die Bankleitzahl eingeben, das Programm sucht, soweit möglich, die Bank dazu. Sollte die Bank nicht stimmen, so können Sie dies manuell ändern. Das Land wird international angegeben. Für jeden Rechnungssteller können Sie ein Logo hinterlegen. Das Logo darf maximal 360x120 Pixel groß sein und in den Formaten JPG, BMP oder GIF vorliegen. Das Logo wird eventuell verzerrt dargestellt, bei der Rechnung wird es aber natürlich in jedem Fall korrekt ausgegeben.

Die folgenden Angaben sind mindestens erforderlich:
Vorname und Nachname
Anschrift
PLZ und Ort
Telefon
Kontoinhaber
BLZ und Kreditinstitut
Konotnummer

Steuersätze:



Standardmässig sind die Steuersätze 0%, 7% und 16% hinterlegt. Es können aber beliebig viele Weitere erfasst oder vorhandene geändert werden.

Texte:

Extra-Texte

Diese Textbausteine können Sie in Ihre Rechnungen einbinden!

Rechnungsdruckerei

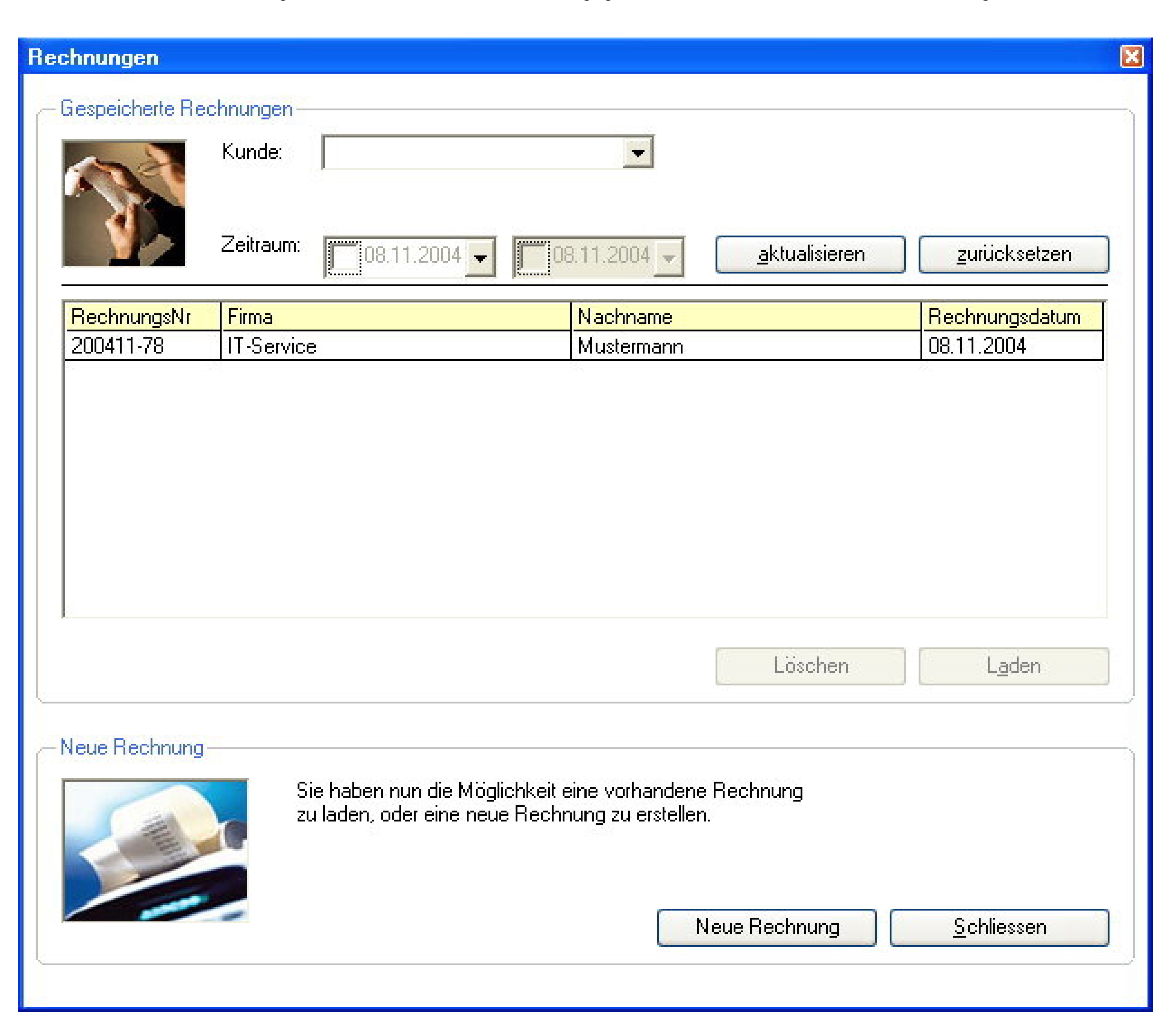
Nr	Text
1	Sehr geehrte Damen und Herren,
2	gemäß Ihrer Bestellung berechnen wir Ihnen folgenden Auftrag
3	Diese Rechnung ist Bestandteil Ihres Auftrags vom <RechnungDatum>
4	Mit freundlichen Grüßen,
5	Die Ware bleibt bis zur vollständigen Bezahlung unser Eigentum.
6	Eigener Text (kann in den Stammdaten unter Texte geändert werden)
7	Eigener Text (kann in den Stammdaten unter Texte geändert werden)
8	Eigener Text (kann in den Stammdaten unter Texte geändert werden)
9	Eigener Text (kann in den Stammdaten unter Texte geändert werden)

Schliessen

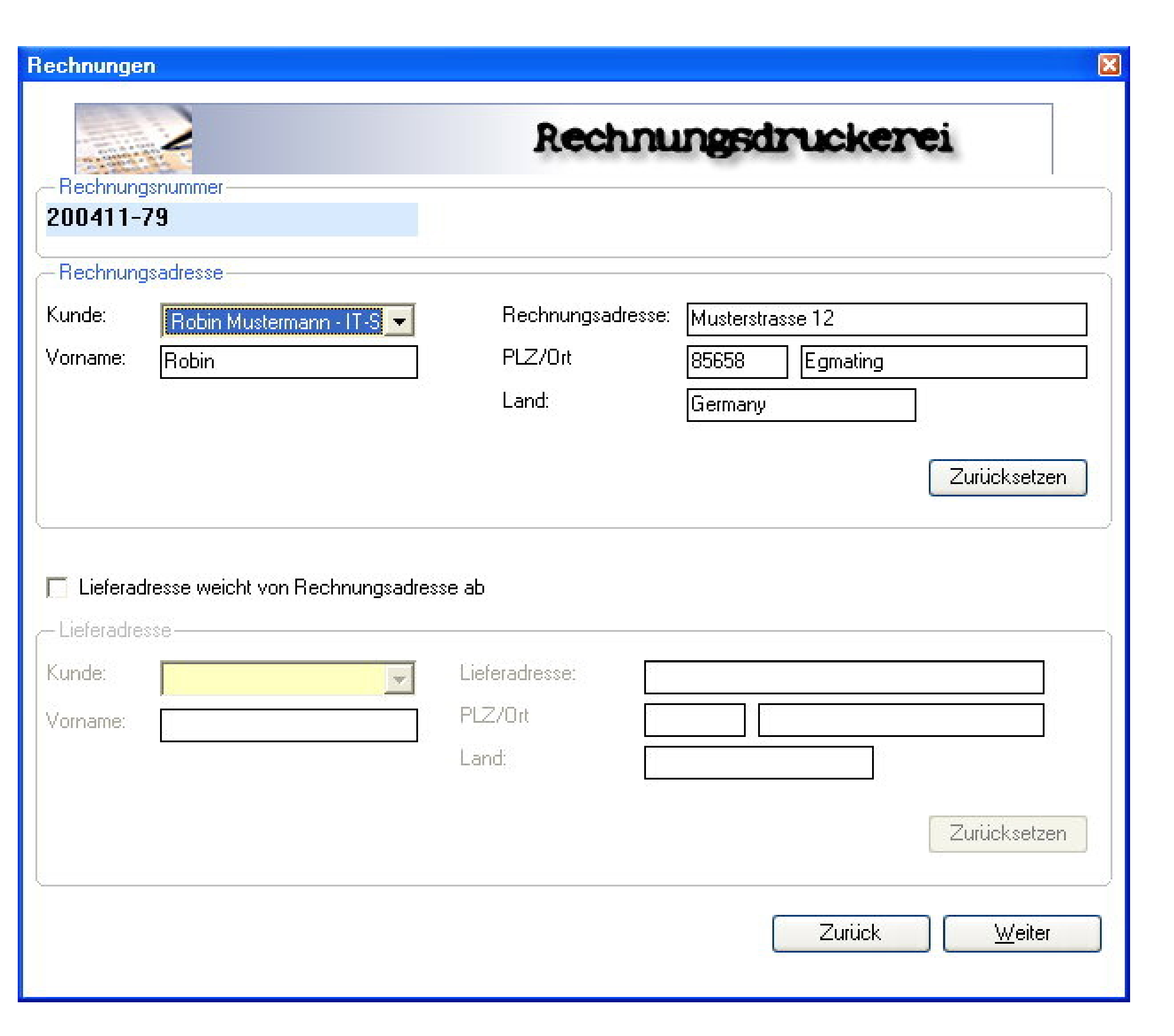
Diese Textbausteine können in den Templates und somit in Ihren Rechnungen, Lieferscheinen oder Mahnungen einfach per Mausklick verwendet werden. Die Textblöcke können einfach ergänzt oder überschrieben werden. Wenn Sie das Fenster schliessen, werden alle Änderungen übernommen.

Rechnungen - Klicken Sie Ihre Rechnung zusammen...

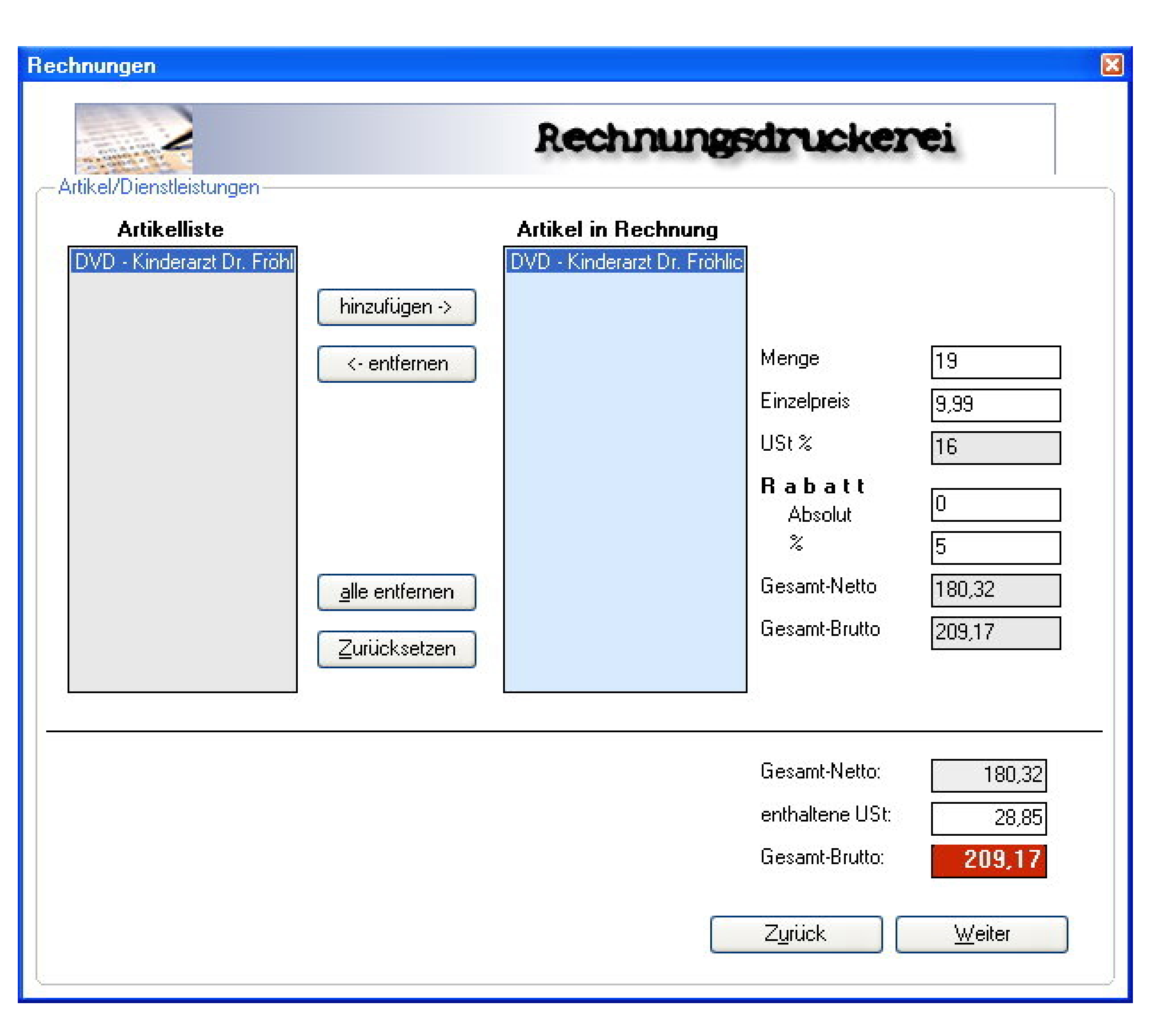
Nachdem Sie sämtliche benötigten Daten bei den Stammdaten angegeben haben, können Sie nun Ihre Rechnung erstellen.



In dieser Maske sehen Sie später alle gespeicherten Rechnungen - beim ersten Start ist diese Maske natürlich leer. Sie klicken also auf "Neue Rechnung". Später können Sie einen beliebigen Zeitraum wählen und/oder einen Kunden auswählen. Dann sehen Sie nur die Vorgänge betreffend der Selektion. Durch Doppelklick auf eine angezeigte Rechnung kann diese wieder geöffnet, als Vorlage verwendet oder einfach nur zur Kontrolle angesehen werden. Der Vorgang ist dabei wie bei einer Neuanlage, die Daten sind aber bereits hinterlegt.

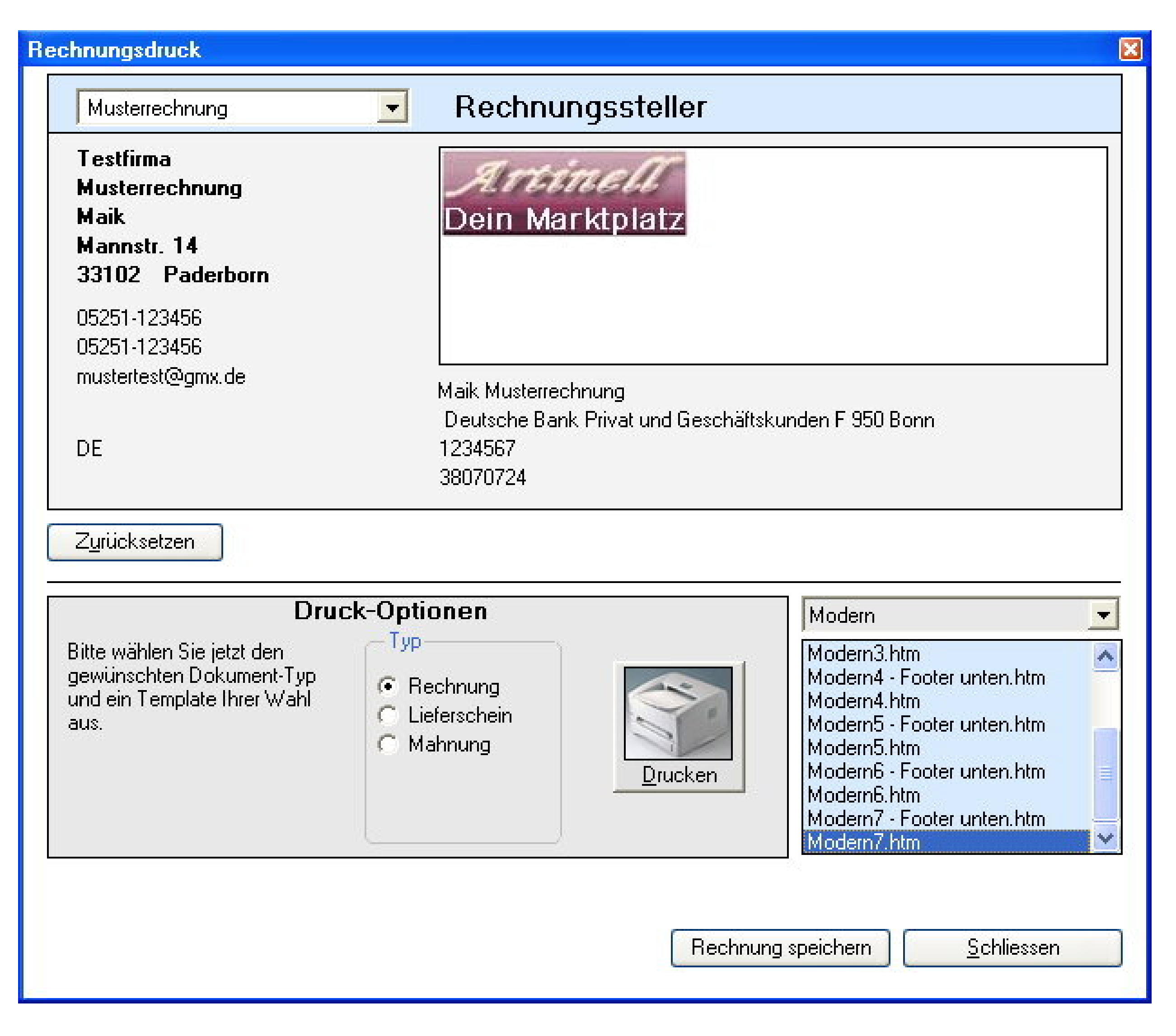


Das Programm vergibt automatisch eine eindeutige Rechnungsnummer und lässt Sie nun die Rechnungsanschrift einfach per Mausklick aus der Liste der vorher eingegebenen Kunden auswählen. Falls Sie eine abweichende Lieferadresse angeben möchten, markieren sie da Kästchen und wählen die gewünschte Adresse aus der Liste. Klicken Sie nun auf "Weiter". "Zurücksetzen" leert alle Felder.



In der linken Spalte sehen Sie nun alle erfassten Artikel, in der rechten Spalte sehen Sie die Positionen Ihrer Rechnung. Klicken sie die gewünschten Artikel an und fügen sie diese durch Klicken auf "hinzufügen" der rechten Spalte hinzu. Um die Stückzahl zu ändern, klicken Sie den gewünschten Artikel in der rechten Spalte an. Nun können Sie Stückzahl, Rabatt (absolut oder prozentual) und nochmals den Preis anpassen, bzw, eingeben. Sie können auch parallel beide Rabattsysteme verwenden - es wird erst der ansolute Rabatt abgezogen und danach der prozentuale Rabatt. Sie sehen jederzeit den Endpreis der Rechnung und, bei Klick auf die einzelnen Rechnungspositionen, die Mengen und eventuelle Rabatte. Um einen Artikel von der Rechnung zu entfernen, markieren Sie den Artikel durch Anklicken und wählen dann "entfernen".

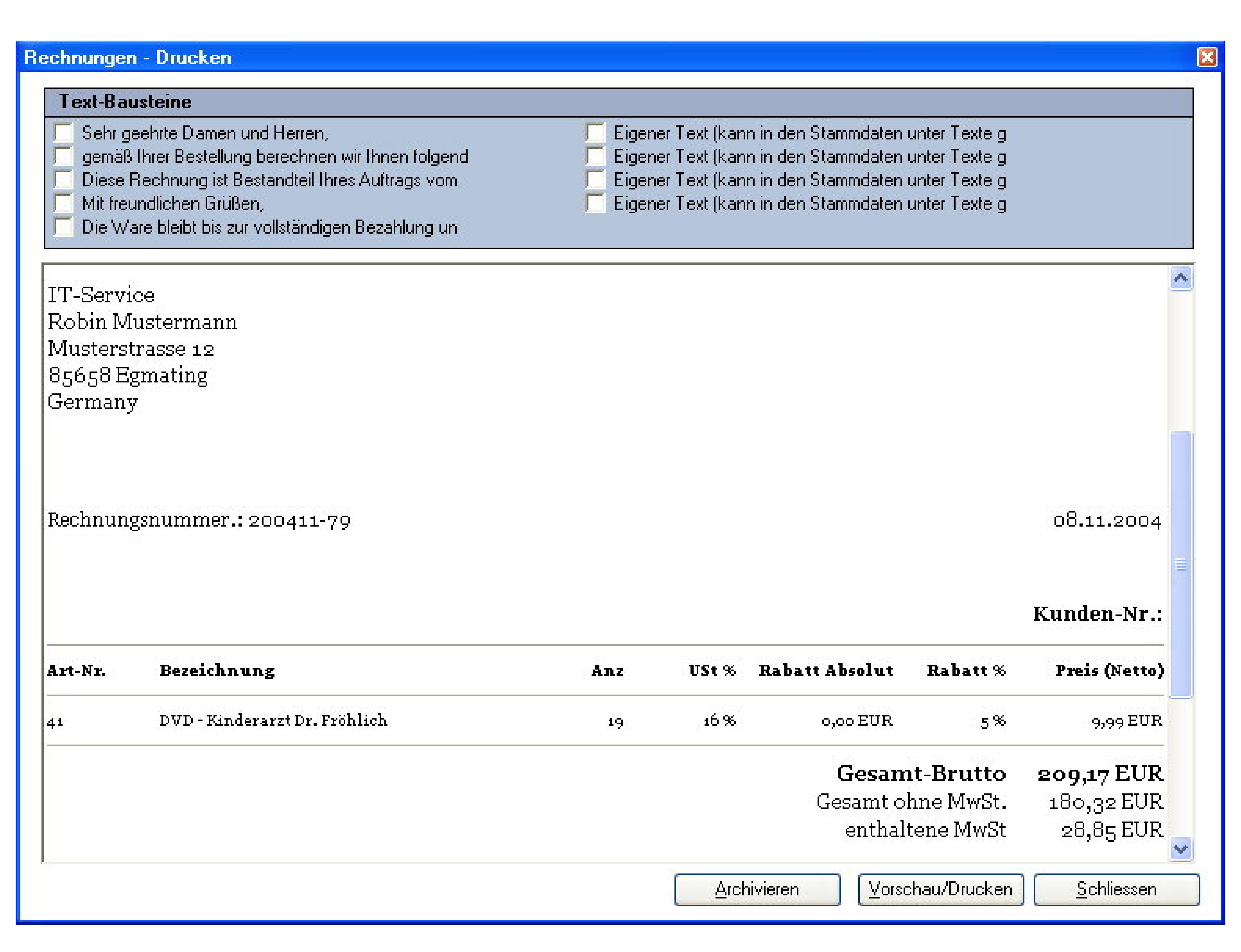
Klicken Sie auf "Weiter", um zur Templateauswahl zu gelangen.



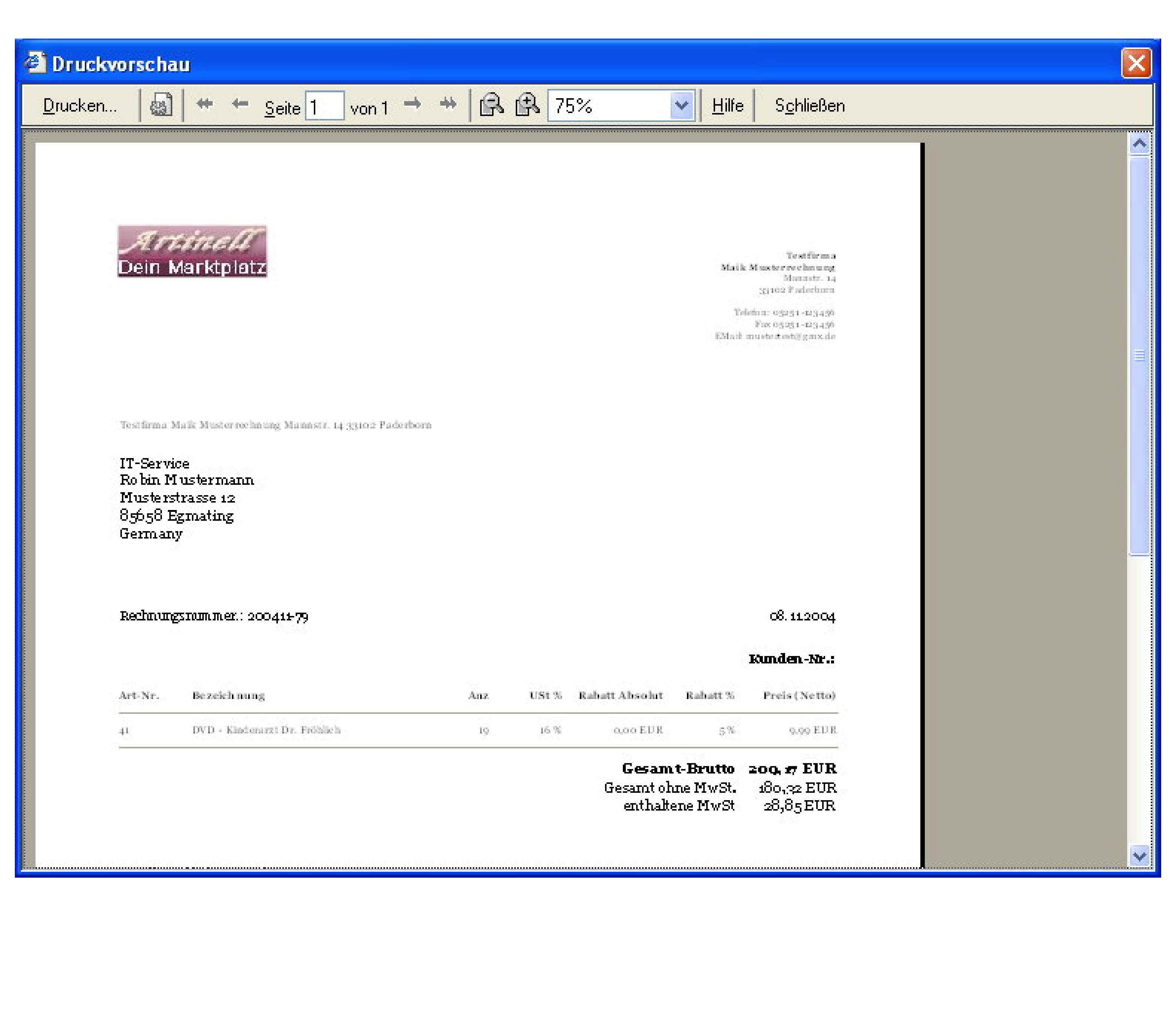
Hier wählen Sie, von wem die Rechnung stammen soll (Rechnungssteller). Sie sehen sofort die wichtigen Daten und das eventuell hinterlegte Logo. Nun entscheiden Sie sich, ob Sie eine Rechnung, einen Lieferschien oder eine Mahnung erstellen möchten. Für jeden Bereich gibt es unzählige Vorlagen (Templates). Sie können diese Vorlagen beliebig anpassen und natürlich beliebige eigenen Templates erstellen. Das Templatesystem basiert komplett auf der HTML-Technologie. Mit wenigen HTML-Kenntnissen ist es also sofort möglich, nahezu jedes beliebige Design zu erstellen. Wählen Sie das gewünschte Template durch Anklicken.

Klicken Sie hier auf "Rechnung speichern", so wird der Vorgang gesichert und erscheint somit auch in der Übersicht der vorhandenen Rechnungen.

Klicken Sie auf "Drucken", so gelangen Sie in die Druckvoransicht, wo Sie auch die Vorschaufunktion nutzen können.



Hier können Sie die Textblöcke aktivieren, die Sie in den Stammdaten ändern, bzw. ergänzen können. Somit können Sie sich Ihre Rechnung und den darin enthaltenen Text ganz einfach "zusammenklicken". Klicken Sie hier auf "Archivieren", so wird nicht nur der Vorgang (siehe oben), sondern die Rechnung komplett auf der Festplatte im Archiv der Rechnungsdruckerei abgelegt (als HTML-Dokument). "Vorschau/Drucken" startet die Druckvorschau und lässt Sie dann die Rechnung auf Ihrem Drucken ausgeben.



Testfirma
Maik Musterrechnung
Mannstr. 14
33102 Paderborn

Telefon: 05251-123456
Fax 05251-123456
EMail: mustertest@gmx.de

Testfirma Maik Musterrechnung Mannstr. 14 33102 Paderborn

IT-Service
Robin Mustermann
Musterstrasse 12
85658 Egmating
Germany

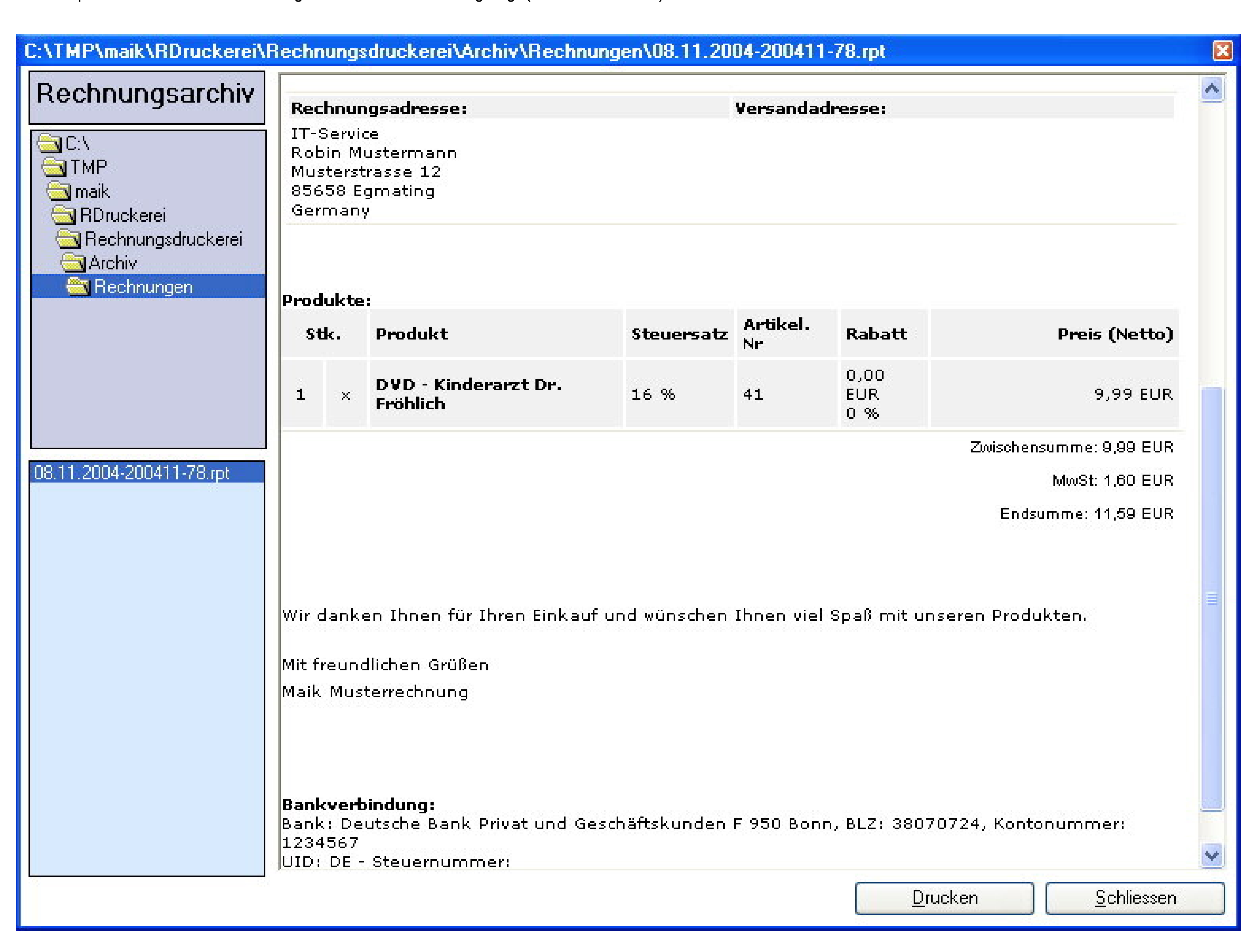
Rechnungsnummer.: 200411-79 08. 11.2004

Kunden-Nr.:

Art-Nr.	Bezeichnung	Anz	USt %	Rabatt Absolut	Rabatt %	Preis (Netto)
41	DVD - Kinderarzt Dr. Fröhlich	19	16 %	0,00 EUR	5 %	9,99 EUR

Gesamt-Brutto 209,17 EUR
Gesamt ohne MwSt. 180,32 EUR
enthaltene MwSt 28,85 EUR

Klicken Sie in der Druckvorschau auf "Archivieren", so wird nicht nur der Vorgang (Speicherfunktion bei der Templateauswahl), sondern die Rechnung komplett auf der Festplatte im Archiv der Rechnungsdruckerei als Datei abgelegt (HTML-Dokument).



Sie können im Archiv wählen, ob Sie Ihre archivierten Rechnungen, Lieferscheine oder Mahungen einsehen möchten. Das Programm zeigt Ihnen archivierte Rechnungen an. Sie werden im Format Datum-Rechnungsnummer.rpt abgelegt. Klicken Sie auf einen Eintrag, wird die Vorschau sofort angezeigt. Durch Klicken auf "Drucken" können Sie das Dokument erneut drucken (Nachdruck).

Vorlagen-Editor - Änderungen blitzschnell...

Hier haben Sie die Möglichkeit, alle vorhandene Templates einfach und schnell anzupassen. Wollen Sie z.B. einen Text immer an einer bestimmten Stelle haben, so können Sie dies hier einfach einrichten. Um hier Änderungen machen zu können, sollten Sie über einige HTML-Grundkenntnisse verfügen.

Template-Editor C:\TMP\maik\RDruckerei\Rechnungsdruckerei\templates\Rechnungen\Klassisch\Klassisch1.tpl

C:\
TMP
maik
RDruckerei
Rechnungsdruckerei
templates
Rechnungen
Klassisch

Klassisch1.tpl
Klassisch10.tpl
Klassisch11.tpl
Klassisch12.tpl
Klassisch13.tpl
Klassisch2.tpl
Klassisch3.tpl
Klassisch4.tpl
Klassisch5.tpl
Klassisch6.tpl
Klassisch7.tpl
Klassisch8.tpl
Klassisch9.tpl

```
          <td nowrap="nowrap" width="50%">

                              <div id="Layer1"
style="position:absolute; width:360px; height:120px; z-
index:1; left: 0px; top: 0px;">[Logo]<img src="[LogoPicture]">
[/Logo]</div>

                    <p> </p>
                <p> </p>
                <p> </p>
                <font face="Arial" size="3"> </font>
                <p><font face="Arial" size="1"></font></p>
                <p><font face="Arial" size="1"></font></p>
                <p><font face="Arial" size="1"></font></p>
                <p> </p>
                <p><font face="Arial" size="1">[StellerFirma]
[StellerVorname] [StellerNachname] [StellerAdresse]
[StellerPlz] [StellerOrt] </font><font face="Arial" size="3">
<br>
                  <strong><u>An:</u> </strong><br>
                  <span class="Stil3">[RechnungFirma]<br>
                  [RechnungVorname] [RechnungNachname]<br>
                  [RechnungAdresse]<br>

                  [RechnungPlz] [RechnungOrt]<br>
                [RechnungLand] </span></p>

                <br>
                <br>
              <p></p></td>
              <td valign="top" nowrap="nowrap" align="right"
width="50%"><font face="Arial" size="2">
                <p><font size="3"><strong><u>Absender:</u>
</strong></font><strong><br>
```

Schliessen

Links können Sie durch die Verzeichnisse navigieren und sehen in der Liste vorhandene Templates. Klicken Sie ein Template an, so sehen Sie rechts den HTML-Code der Datei. Hier können Sie, HTML-Grundkenntnisse vorausgesetzt, beliebige Inhalts und Design-Änderungen durchführen. Die Symbole haben von links nach rechts diese Funktionen:



Leeres Template erstellen - Datei auf der Platte suchen - Änderungen speichern - Drucken - Datei neu laden - Layoutvorschau - Editor verlassen

---

HINWEIS:
Wenn Sie ein Template selbst erstellt haben und dieses uns zur Verfügung stellen möchten, würden wir und sehr über eine Mail von Ihnen mit dem Template als Anhang freuen. Wir werden Ihr Template in der nächsten Version mitliefern, bzw. bei einem

Update integrieren. Ihr Name wird selbstverständlich genannt. Falls Sie Grafiken verwenden, achten Sie bitte darauf, dass diese frei von rechten Dritter sind und ebenfalls per Mail mitgesendet werden. eMail-Adresse: webmaster@gibbels.de

Wir freuen uns auf Ihre Mitarbeit!

Templatesystem - Unendliche Möglichkeiten...

Sie können die enthaltenen Vorlagen im Unterverzeichnis "Templates" beliebig anpassen und natürlich beliebige eigenen Templates erstellen. Das Templatesystem basiert komplett auf der HTML-Technologie. Mit wenigen HTML-Kenntnissen ist es also sofort möglich, nahezu jedes beliebige Design zu erstellen und somit auch eine Übernahme Ihres Firmenlayouts (CI) vorzunehmen.

Die Templates sind reine HTML-Dokumente und müssen in das Templateverzeichnis kopiert werden. Daraufhin sind Sie sofort verwendbar. Eine Umbenennung der erstellten Templates in .tpl ist nicht zwingend erforderlich. Um ein Template zu erstellen, können Sie ein beliebiges vorhandene anpassen oder komplett neu erzeugen. Es gibt viele "Tags" die durch die Rechnungsdruckerei ersetzt werden (Platzhalter). Nachfolgend die Liste der Möglichen Tags:

[Logo]
<img src="[LogoPicture]">
[/Logo]

[Frist5Tage]
[Frist7Tage]
[Frist10Tage]
[Frist14Tage]

[ExtraText1]
[ExtraText2]
[ExtraText3]
[ExtraText4]
[ExtraText5]
[ExtraText6]
[ExtraText7]
[ExtraText8]
[ExtraText9]

[Pfad]
[RechnungFirma]
[RechnungNachname]
[RechnungVorname]
[RechnungAdresse]
[RechnungPlz]
[RechnungOrt]
[RechnungLand]

[LieferFirma]
[LieferNachname]
[LieferVorname]
[LieferAdresse]
[LieferPlz]

[LieferOrt]
[LieferLand]

[RechnungDatum]
[RechnungNummer]
[Kundennummer]

[StellerFirma]
[StellerNachname]
[StellerVorname]
[StellerAdresse]
[StellerPlz]
[StellerOrt]
[StellerLand]
[StellerTelefon]
[StellerFax]
[StellerEmail]
[StellerSteuernummer]
[StellerUstNr]
[StellerKontoinhaber]
[StellerKreditinstitut]
[StellerKontonummer]
[StellerBlz]

[Artikeltabelle]
[ArtikelNr]
[Artikelname]
[Seriennummer]
[Menge]
[Einzelpreis]
[Steuersatz]
[RabattAbsolut]
[RabattProzent]
[EinzelpreisGesamtNetto]
[EinzelpreisGesamtBrutto]
[/Artikeltabelle]

[GesamtNetto]
[GesamtBrutto]
[GesamtUst]

Die Artikeltabelle wird nach diesem Muster erzeugt. Dies ist nur ein Beispiel. Welche und wie viele Felder verwendet werden, bleibt Ihnen überlassen. Am besten sehen Sie sich die vorhandenen Templates an und adaptieren diese.

[Artikeltabelle]
<tr>
<td>[ArtikelNr]</td>
<td>[Artikelname]</td>

<td>[Menge]</td>
<td>[Einzelpreis]</td>
</tr>
[/Artikeltabelle]

Die Logo-Grafik des Rechnungsstellers wird auf diese Art und Weise integriert:

[Logo]<img src="[LogoPicture]">[/Logo]

Auch eigene Grafiken können in die Templates nach Belieben integriert werden. Damit die Grafiken dann auch im Archiv angezeigt werden, ist es empfehlenswert, diese in das Grafiken-Verzeichnis des Template-Orders im Installationsverzeichnis zu kopieren. (z.B.: C:\Programme\MBR\Rechnungsdruckerei\Templates\Grafiken)

In den Templates werden dann die Grafiken nach diesem Muster eingefügt, wobei die Variable *[Pfad]* das Installationsverzeichnis automatisch einsetzt und *paper018.jpg* nur ein Beispiel einer Datei ist:

<img src="[Pfad]templates/Grafiken/paper018.jpg">

Um ein Template zu erzeugen, können Sie den integrierten Template-Editor oder einen beliebigen HTML-Editor, wie z.B. Nvu, Dreamweaver, Frontpage oder auch Word verwenden. Dadurch wird es auch HTML-Unerfahrenen möglich, Änderungen durchzuführen. Sie können natürlich auch ganz einfach mit Word ein Template öffnen (.tpl) und verändern. Nach dem Speichern kann es direkt verwendet werden.

zu verwendende Templates müssen in die vorhandenen Template-Ordner im Programmverzeichnis kopiert werden, damit sie verwendet werden können. (z.B.:\Programme\MBR\Rechnungsdruckerei\Templates)

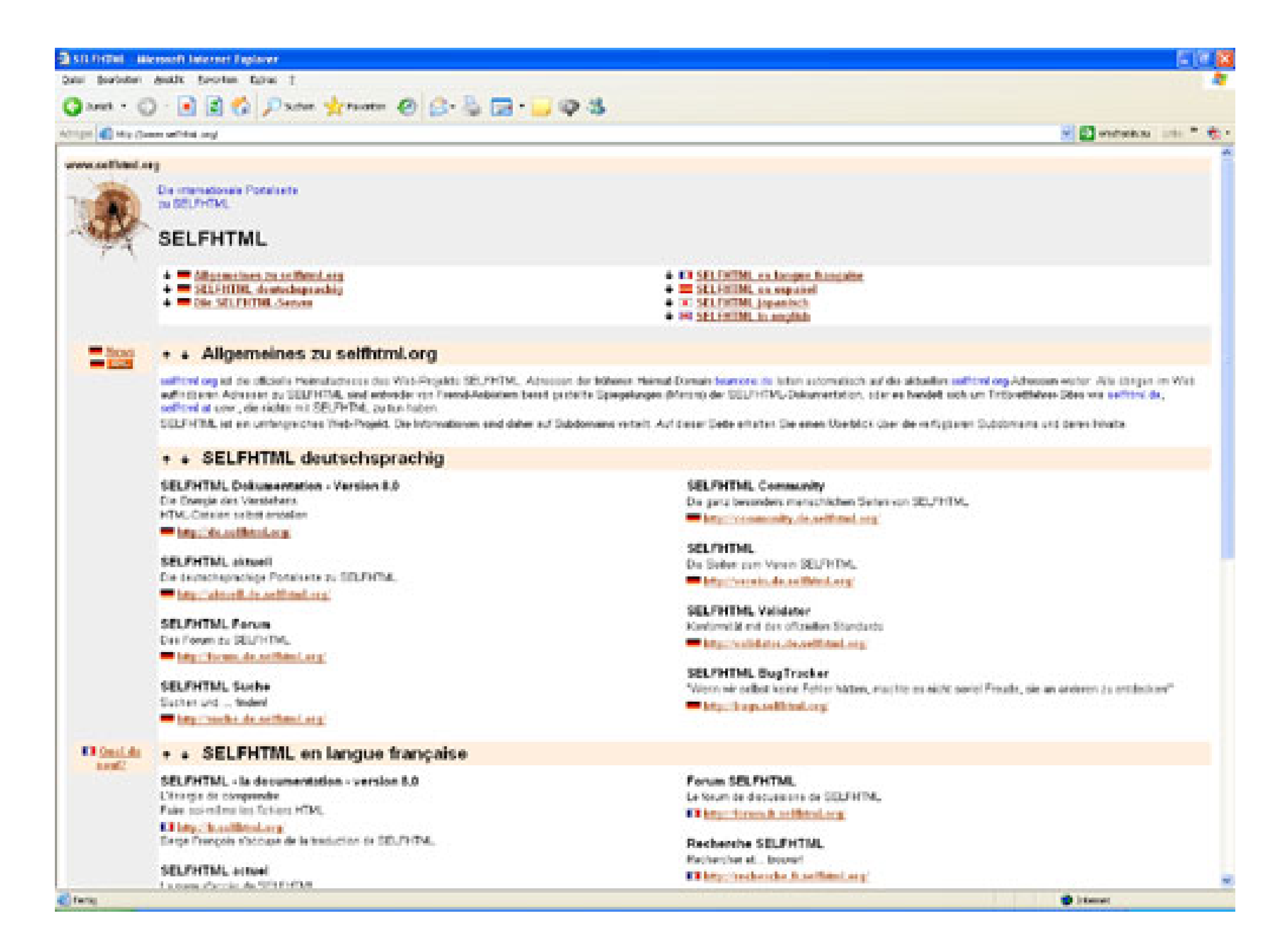
HINWEIS:
Wenn Sie ein Template selbst erstellt haben und dieses uns zur Verfügung stellen möchten, würden wir und sehr über eine Mail von Ihnen mit dem Template als Anhang freuen. Wir werden Ihr Template in der nächsten Version mitliefern, bzw. bei einem Update integrieren. Ihr Name wird selbstverständlich genannt. Falls Sie Grafiken verwenden, achten Sie bitte darauf, dass diese frei von rechten Dritter sind und ebenfalls per Mail mitgesendet werden. eMail-Adresse: webmaster@gibbels.de

Wir freuen uns auf Ihre Mitarbeit

SelfHTML - HTML für Einsteiger und Fortgeschrittene...
ACHTUNG: Internetverbindung erforderlich!

Hier finden Sie den Link zu dem Projekt SelfHTML... SelfHTML ist ein umfangreiches Web-Projekt. Die Informationen sind daher auf Subdomains verteilt. Auf dieser Seite erhalten Sie einen Überblick über die verfügbaren Subdomains und deren Inhalte. Die Informationen sind in verschiedenen Sprachen verfügbar. Anfänger, wie auch Fortgeschrittene werden hier schnell Antworten auf alle Fragen rund um HTML finden.

SelfHTML öffenen... (Internetverbindung wird vorausgesetzt!)



Die zentrale Webadresse lautet: http://www.selfhtml.org/



Die internationale Portalseite zu SELFHTML

SELFHTML



News


Allgemeines zu selfhtml.org

selfhtml.org ist die offizielle Heimatadresse des Web-Projekts SELFHTML. Adressen der früheren Heimat-Domain teamone.de leiten automatisch auf die aktuellen selfhtml.org-Adressen weiter. Alle übrigen im Web auffindbaren Adressen zu SELFHTML sind entweder von Fremd-Anbietern bereit gestellte Spiegelungen (Mirrors) der SELFHTML-Dokumentation, oder es handelt sich um Trittbrettfahrer-Sites wie selfhtml.de, selfhtml.at usw., die nichts mit SELFHTML zu tun haben.

SELFHTML ist ein umfangreiches Web-Projekt. Die Informationen sind daher auf Subdomains verteilt. Auf dieser Seite erhalten Sie einen Überblick über die verfügbaren Subdomains und deren Inhalte.

SELFHTML deutschsprachig

SELFHTML Dokumentation - Version 8.1.2

Die Energie des Verstehens
HTML-Dateien selbst erstellen

http://de.selfhtml.org/

SELFHTML aktuell

Die deutschsprachige Portalseite zu SELFHTML

http://aktuell.de.selfhtml.org/

SELFHTML-Forum

Das Forum zu SELFHTML

http://forum.de.selfhtml.org/

SELFHTML-Suche

Suchen und ... finden!

http://suche.de.selfhtml.org/

SELFHTML-Community

Die ganz besonders menschlichen Seiten von SELFHTML

http://community.de.selfhtml.org/

SELFHTML-Verein

Die Seiten zum Verein SELFHTML e. V.

http://verein.de.selfhtml.org/

SELFHTML-Validator

Konformität mit den offiziellen Standards

http://validator.de.selfhtml.org/

SELFHTML-BugTracker

"Wenn wir selbst keine Fehler hätten, machte es nicht soviel Freude, sie an anderen zu entdecken!"

http://bugs.selfhtml.org/

Quoi de neuf?

SELFHTML en langue française

SELFHTML - la documentation - version 8.0

L'énergie de comprendre
Faire soi-même les fichiers HTML

http://fr.selfhtml.org/

Serge François s'occupe de la traduction de SELFHTML

SELFHTML actuel

La page d'accès de SELFHTML

http://actuel.fr.selfhtml.org/

Recherche SELFHTML

Rechercher et... trouver!

http://recherche.fr.selfhtml.org/

SELFHTML Validator

Pour la conformité aux standards du W3C

http://validator.fr.selfhtml.org/

Die SELFHTML-Server

Das Web-Angebot der Domain selfhtml.org verteilt sich physikalisch auf drei Server-Rechner, welche natürlich ihre eigene "persönliche" Homepage haben:
Rechner Odin: http://odin.selfhtml.org/
Rechner Ve: http://ve.selfhtml.org/
Rechner Vili: http://vili.selfhtml.org/

OpenOffice.org 2.x

Installationshandbuch

Hinweise zum vorliegenden Handbuch:

Datum der letzten Bearbeitung: 06.01.2008

zuletzt bearbeitet durch: Marko Möller

Dieses Handbuch ist einer laufenden Bearbeitung unterworfen, überprüfen Sie im Internet unter: http://de.openoffice.org/doc/setupguide/2.0/installations_handbuch.pdf, ob Ihnen die gerade aktuelle Version vorliegt.

Copyright / Lizenz:

Produktnamen und Warenzeichen

Danksagung

Ein Handbuch wie das hier vorliegende erfordert, schon auf Grund der nötigen Aktualität, die Zusammenarbeit vieler, in diesem Sinne stehen die Autoren nur stellvertretend für alle Beteiligten.

Der Dank der Autoren gilt deshalb allen, die zum Gelingen der vorliegenden Dokumentation beigetragen haben, insbesondere den Mitgliedern des deutschen OpenOffice.org-Projekts (http://de.openoffice.org).

Die Autoren

Änderungen - Autoren:

Datum	*Änderung*	*Autor*	*Kontakt*
09.04.05	Initialversion des Installationshandbuches erstellt	Marko Moeller Jörg Schmidt	markomlm@openoffice.org joesch@openoffice.org
29.04.05	Installation unter Mac OS X eingefügt	Uwe Altmann Eric Hoch	uwe.altmann@web.de maveric@openoffice.org
24.07.05	Korrektur und Überarbeitung	André Schnabel	AndreSchnabel@openoffice.org
05.09.05	Installation unter SOLARIS eingefügt, Überarbeitung	Marko Moeller	markomlm@openoffice.org
01.10.05	Installation für Mac OS X überarbeitet	Eric Hoch	maveric@openoffice.org
02.10.05	Überarbeitung sowie Ergänzungen in Kapiteln 1.1; 2 und 7.3.1	Jörg Schmidt	joesch@openoffice.org
03.10.05	Überarbeitung in Kapitel 3.2.1 und 3.2.2 sowie Erstellung Screenshots	Andreas Mantke	andreasma@openoffice.org
04.10.05	Installation für Mac OS X überarbeitet	Uwe Altmann	uwe.altmann@web.de
20.10.05	Überarbeitung Gesamtdokument	Marko Moeller Jörg Schmidt	markomlm@openoffice.org joesch@openoffice.org
27.03.06	Installation für Mac OS X überarbeitet	Uwe Altmann	uwe.altmann@web.de
27.04.06	Anpassung Debian Überarbeitung Gesamtdokument	M. Stehmann Marko Moeller	mechtilde@openoffice.org markomlm@openoffice.org
09.07.06	Installation für Mac OS X überarbeitet	Uwe Altmann	uwe.altmann@web.de
29.08.06	Anpassung Debian Überarbeitung Gesamtdokument	M. Stehmann Marko Moeller	mechtilde@openoffice.org markomlm@openoffice.org
14.10.06	Kapitel 7.5 bis 7.7 eingefügt[1]	Jörg Schmidt	joesch@openoffice.org
18.06.07	Kapitel 7.4 geändert Überarbeitung Gesamtdokument	Marko Moeller	markomlm@openoffice.org
06.01.08	Java-Installationsassistent ergänzt Überarbeitung Gesamtdokument	Marko Moeller	markomlm@openoffice.org

1 Danke an Volker Merschmann für seine Unterstützung.

Verwendete Symbole / Hinweise:

	Nebenstehendes Symbol kennzeichnet eine Textstelle die Sie besonders aufmerksam lesen sollten, da wichtige Informationen gegeben werden.
	ACHTUNG! Dieses Symbol kennzeichnet einen Hinweis, den Sie nicht ignorieren sollten.
	Hinweise für spezifische Betriebssysteme (beispielsweise Unix)

Die Autoren waren bemüht, die Inhalte des Handbuchs möglichst aktuell und fehlerfrei zu halten. ***Sollten Ihnen trotzdem Fehler auffallen, wären die Autoren für eine Rückmeldung dankbar.*** Auch inhaltliche Anmerkungen sind jederzeit willkommen.

Falls Sie konkrete Fragen zur Installation haben, die durch das vorliegende Handbuch nicht geklärt wurden, wenden Sie sich bitte an eine der Mailinglisten oder an eines der Foren (siehe Anhang).

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines

1.1 Installationsdateien beschaffen

Es gibt zwei Möglichkeiten die notwendigen Installationsdateien zu beschaffen:

1. Besorgen Sie sich eine entsprechende CD. Eine CD bietet gewisse Vorteile, insbesondere sind die Installationsdateien meist geprüft, so dass Sie die Anweisungen in Kapitel 2.2.1 ignorieren können.



Weitere Hinweise und Empfehlungen zu CDs finden Sie in Kapitel 7.3.1.

1. Laden Sie das entsprechende Installationsarchiv von: http://de.openoffice.org/downloads/quick.html herunter.



Nach dem Download der Installationspakete sollten Sie diese auf Integrität prüfen. Näheres hierzu finden Sie in den betriebssystemspezifischen Kapiteln.

Sofern auf Ihrem System noch keine Java-Installation besteht, sollten Sie ein Installationspaket wählen, dass mit wJRE gekennzeichnet ist (vergl. Fussnote 5) Sollte für Ihr System kein entsprechendes Paket verfügbar sein oder sollten Sie bereits das normale Paket herunter geladen haben sollten Sie zusätzlich die entsprechenden Dateien von:
http://java.com/de/download/manual.jsp herunterladen.(vergl. Fussnote 9)

1.2 Installationsdateien - Hinweise

Die Download-Installationspakete bestehen aus dem Installationsprogramm OpenOffice.org. Der Inhalt der Installationspakete für die verschiedenen Plattformen wird in folgender Tabelle angeführt:

Betriebssystem / Plattform	***Installationsdateien***
Windows	Ooo_**{vnr}**[2]_Win32Intel_install_**{lang}**[3].exe OOo_**{vnr}**[4]_Win32Intel_install_**wJRE**[5]_**{lang}**[6].exe
Solaris OE	OOo_**{vnr}**_Solaris**{psk}**[7]_install_**{lang}**.tar.gz OOo_**{vnr}**_Solaris**{psk}**_install_**wJRE_{lang}**.tar.gz
Linux	Ooo_**{vnr}**_LinuxIntel_install_**{lang}_{psk}**.tar.gz Ooo_**{vnr}**_LinuxIntel_install_**wJRE_{lang}_{psk}**.tar.gz
Mac-OS	OOo_**{vnr}**_MacOSX**{psk}_{lang}**.dmg

2 {vnr} bezieht sich auf die aktuelle Versionsnummer, z. B. 2.0

3 {lang} bezieht sich auf den aus zwei Buchstaben bestehenden Sprachcode nach der ISO-Norm 639, z.B. "de" für Deutsch. Erforderlichenfalls wurde der ISO-639-Code mit dem aus zwei Buchstaben bestehenden Ländercode erweitert nach der ISO-Norm 3166, z.B. "DE" für Deutschland.

4 {vnr} bezieht sich auf die aktuelle Versionsnummer, z. B. 2.0

5 wJRE steht für „with Java Runtime Enviroment“ und bedeutet, dass dieses Paket mit einer entsprechenden JRE-Version ausgeliefert wird, die gff. mit installiert wird.

6 {lang} bezieht sich auf den aus zwei Buchstaben bestehenden Sprachcode nach der ISO-Norm 639, z.B. "de" für Deutsch. Erforderlichenfalls wurde der ISO-639-Code mit dem aus zwei Buchstaben bestehenden Ländercode erweitert nach der ISO-Norm 3166, z.B. "DE" für Deutschland.

7 {psk} bezieht sich auf die paket- oder platformspezifische Kennung, z. B. „rpm“ für RPM-Pakete und „deb“ für Pakete die u a. auf Debian mittels dpkg installiert werden können oder "PPC" und "Intel" bei MacOSX sowie "SPARC" und "x86" bei Solaris OE. (Alle diese Abkürzungen werden im gesamten Handbuch verwendet)

2 Installation unter Windows

2.1 Systemanforderungen[8]

Windows 98, Windows ME, Windows 2000 (Service Pack 4 oder höher), Windows XP, Windows 2003, Windows Vista

128 MB RAM

250 MB verfügbarer Festplattenplatz

mindestens 256 Farben bei einer Auflösung von 800 x 600 oder höher

Java - installiertes JRE ab Version 1.4.1_01 (empfohlen)[9]

2.2 Die Installation

2.2.1 Installationsdateien überprüfen

Es empfiehlt sich immer, die heruntergeladenen Installationsdateien zu überprüfen, um Probleme die auf fehlerhaften Dateien beruhen, auszuschließen. Das OpenOffice.org-Projekt veröffentlicht im Rahmen der Qualitätssicherung hierfür die entsprechenden MD5-Prüfsummen für die Installationsarchive. Diese sind unter http://de.openoffice.org/md5sums.txt erhältlich. Allgemeine Hinweise finden Sie unter http://de.openoffice.org/downloads/hinweise.html.

Zum Prüfen der Installationsdateien können Sie ein entsprechendes Prüfprogramm Ihrer Wahl verwenden, in diesem Fall folgen Sie den Anweisungen des entsprechenden Programms.

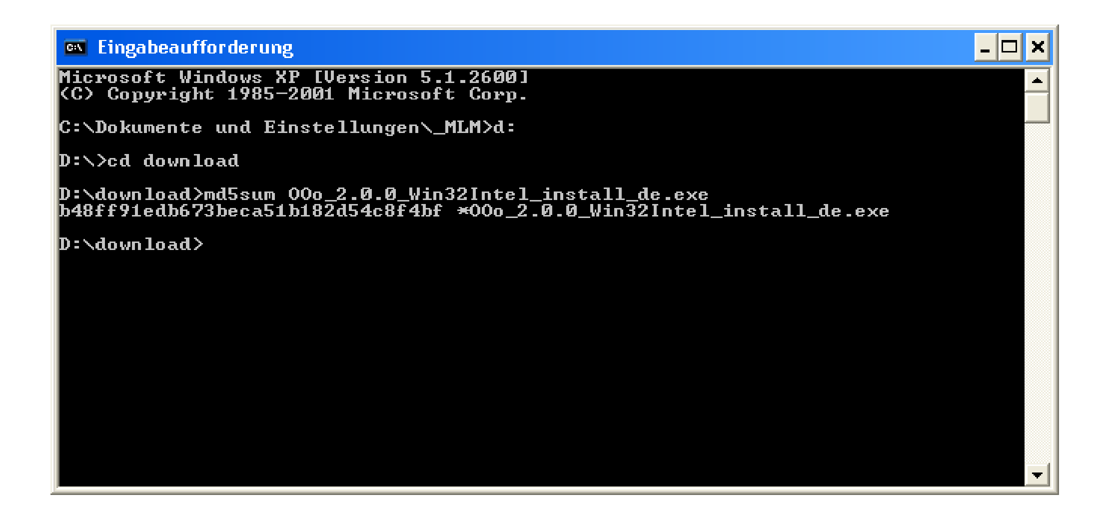
Im folgenden ist *ein* konkreter Weg beschrieben:

1. laden Sie sich die Datei **md5sum.exe** herunter (http://etree.org/cgi-bin/counter.cgi/software/md5sum.exe)
2. kopieren Sie diese Datei in das Verzeichnis, im welchem sich das heruntergeladene Installationsarchiv befindet
3. öffnen Sie eine Eingabeaufforderung und navigieren Sie in das Verzeichnis, in welchem sich das Installationsarchiv befindet (siehe vorhergehender Schritt)
4. geben Sie folgendes Kommando ein und bestätigen Sie mit **<ENTER>**:
   allgemein: **md5sum <Dateiname>**
   Beispiel: **md5sum Ooo_2.0.0_Win32Intel_install_de.exe**
5. jetzt wird die Prüfsumme ermittelt und angezeigt:
   Beispiel:

8 Informationen zu Windows 95 und Windows NT erhalten Sie im Kapitel 7 („Häufig gestellte Fragen“)

9 Der Einsatz einer Java-Laufzeitumgebung ist nicht zwingend erforderlich. Für die Nutzung des kompletten Funktionsumfangs wird er aber dringend empfohlen.
Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie unter anderem hier:
http://wiki.services.openoffice.org/wiki/Java#OpenOffice.org_2.0_Functionality_depending_on_Java

b48ff91edb673beca51b182d54c8f4bf *** Ooo_2.0.0_Win32Intel_install_de.exe**
hierbei ist der blau markierte Teil die ermittelte Prüfsumme.



1. vergleichen Sie die so ermittelte Prüfsumme mit der entsprechenden Prüfsumme, welche in der Datei http://de.openoffice.org/md5sums.txt aufgeführt wird. Stimmt die ermittelte Prüfsumme mit der in der Datei angegebenen überein, ist das Installationsarchiv in Ordnung.

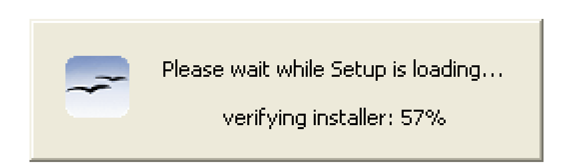
2.2.2 Der Installationsverlauf

Falls Sie es noch nicht getan haben, melden Sie sich für die Installation bitte als Administrator auf Ihrem System an.

Starten Sie die Installation mittels Doppelklick auf:

Ooo_{vnr}**_Win32Intel_install_de.exe**.

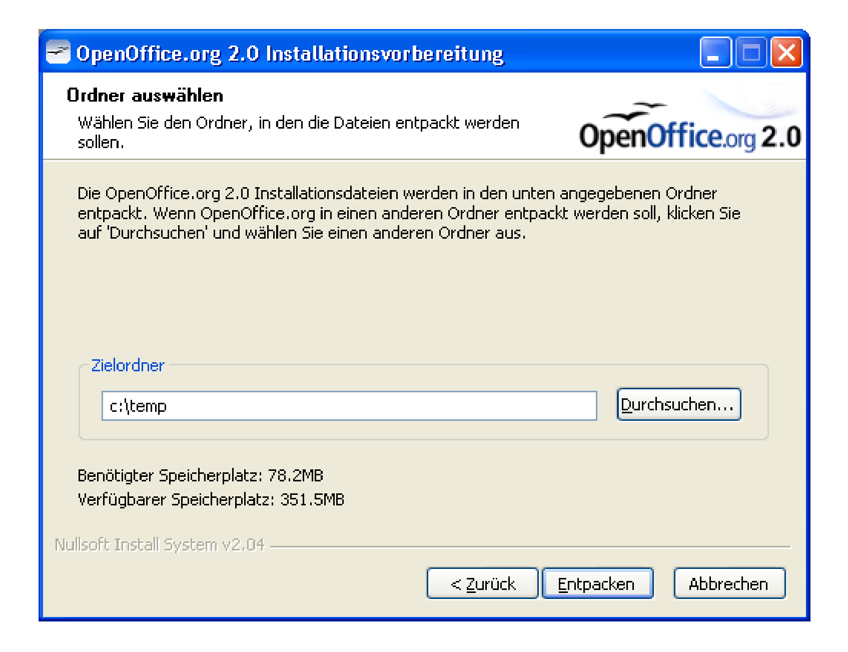
Zunächst wird eine Eingangsüberprüfung durchgeführt.



Die weitere Installation startet anschließend automatisch und Sie sehen den Begrüßungsbildschirm zur Installationsvorbereitung.



Klicken Sie auf **Weiter >**, um das Entpacken der Installationsdateien zu bestätigen.

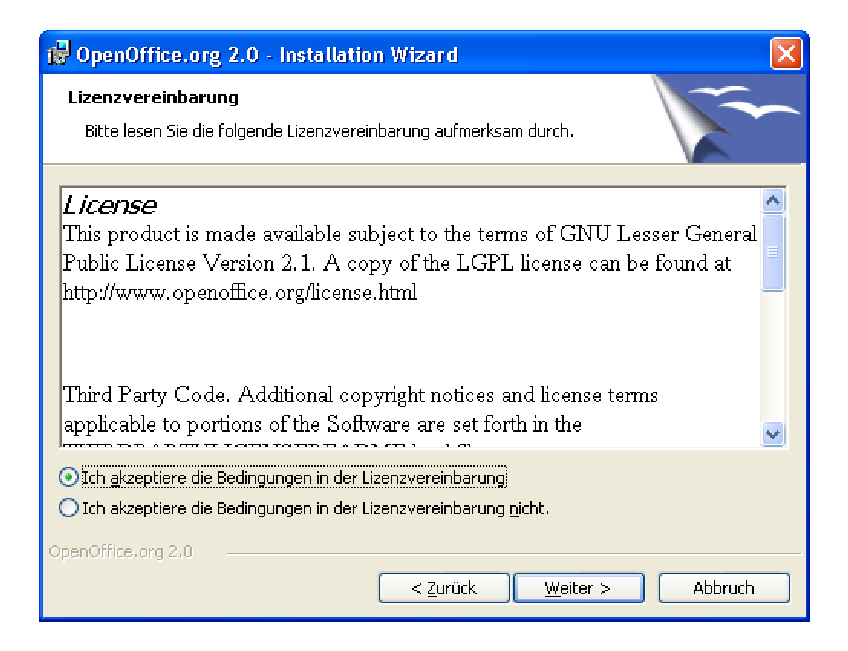


Passen Sie den vorgegebenen Pfad zum Entpacken der Installationsdateien ggf. Ihren Vorstellungen entsprechend an. Klicken Sie dann auf Entpacken **>**, worauf die Dateien in das gerade gewählte Verzeichnis entpackt werden.

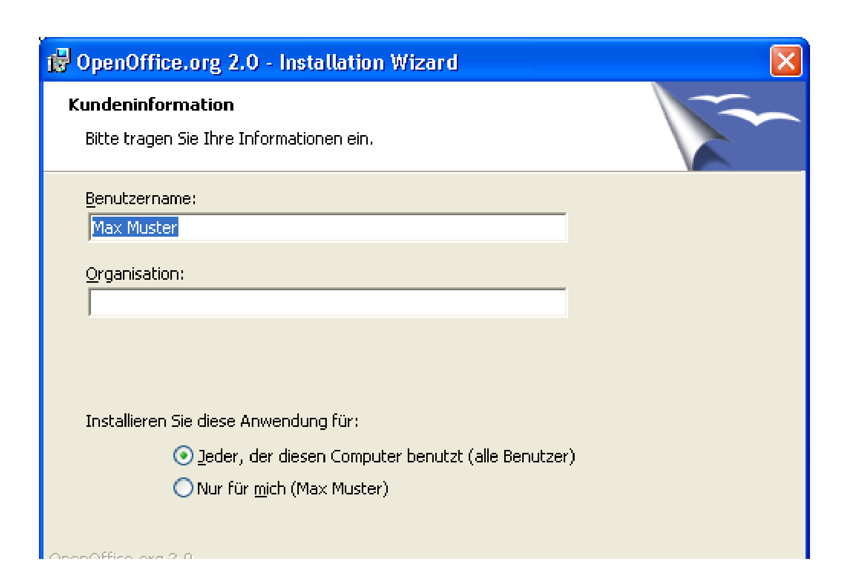


Diese Dateien verbleiben auf Ihrem Rechner.
Sie sollten diese Dateien nach der Installation (bei ausreichendem Plattenplatz) nicht löschen und ggf. für weitere Installationen nutzen. Es ist u. U. möglich, dass die automatische Deinstallation (seit Version 2.0.2 Bestandteil des Setup) dieser Programmversion im Rahmen eines Updates auf eine neuere Version nach dem Löschen nicht richtig funktioniert.

Danach startet automatisch der Installationsassistent und Sie sehen den Begrüßungsbildschirm des Assistenten. Klicken Sie auf **Weiter >**



Sie müssen die Lizenzvereinbarung akzeptieren, damit die Schaltfläche **Weiter >** aktiviert wird und Sie die Installation fortsetzen können. Akzeptieren Sie also die Vereinbarung durch Klick in das entsprechende Optionsfeld und klicken Sie anschließend **Weiter >**.



Geben Sie einen Benutzernamen und einen Namen für Ihre „Organisation“ an. Für beide Angaben werden die im Betriebssystem hinterlegten Werte vorgeschlagen, so dass ein manueller Eingriff normalerweise nicht nötig ist. Gegebenenfalls können Sie die beiden Felder auch leer lassen.

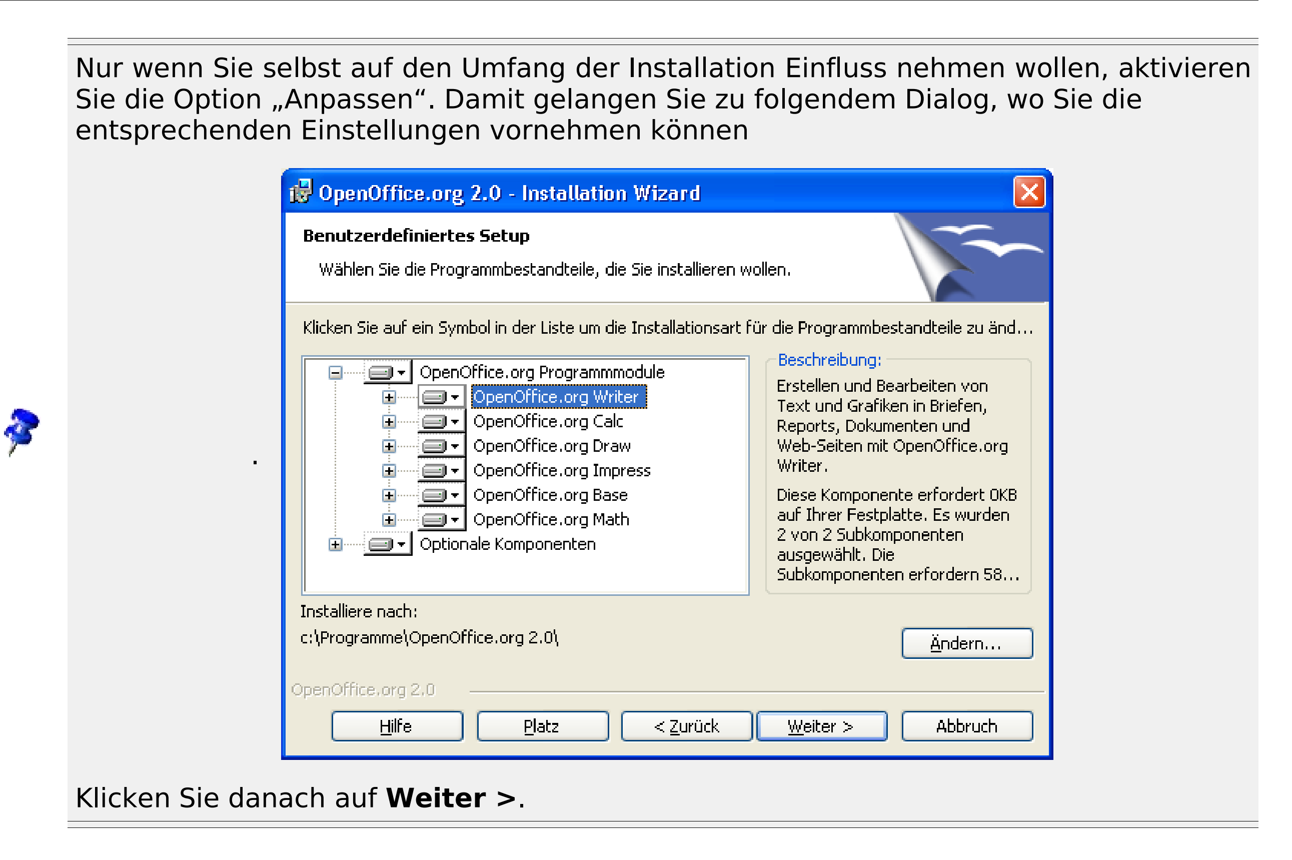


Wichtig ist die Auswahl **„Installieren Sie diese Anwendung für:“**, da Sie hiermit auf einem Mehrbenutzersystem (z. B. Windows XP) festlegen, ob die Installation nur für das aktuelle Benutzerkonto (Sie sind gerade als Administrator angemeldet) oder für alle Benutzer des Systems erfolgen soll. Normalerweise sollten Sie hier die erste Option **„Jeder, der diesen Computer benutzt (alle Benutzer)“** wählen. Somit ist gewährleistet, dass alle eingerichteten Benutzer, nach entsprechender Anmeldung, auf das Programm zugreifen können.

Klicken Sie anschließend auf **Weiter >**.

Nun haben Sie die Auswahl, was Sie konkret installieren möchten. Normalerweise können Sie die vorhandene Voreinstellung **„Vollständig“** beibehalten. Überspringen Sie in diesem Fall den folgenden Hinweis und klicken Sie im
Dialog gleich auf **Weiter >**.

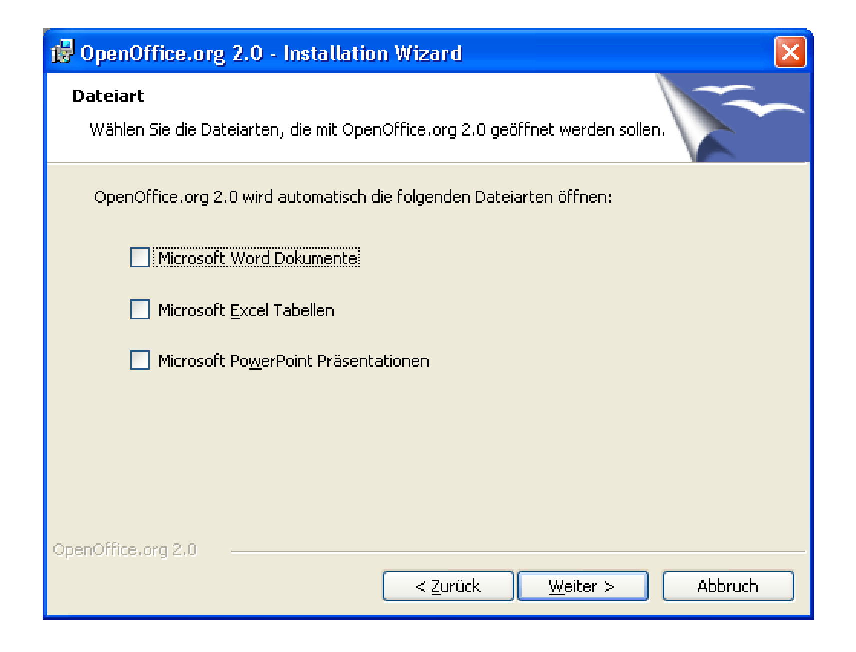
Nur wenn Sie selbst auf den Umfang der Installation Einfluss nehmen wollen, aktivieren Sie die Option „Anpassen“. Damit gelangen Sie zu folgendem Dialog, wo Sie die entsprechenden Einstellungen vornehmen können



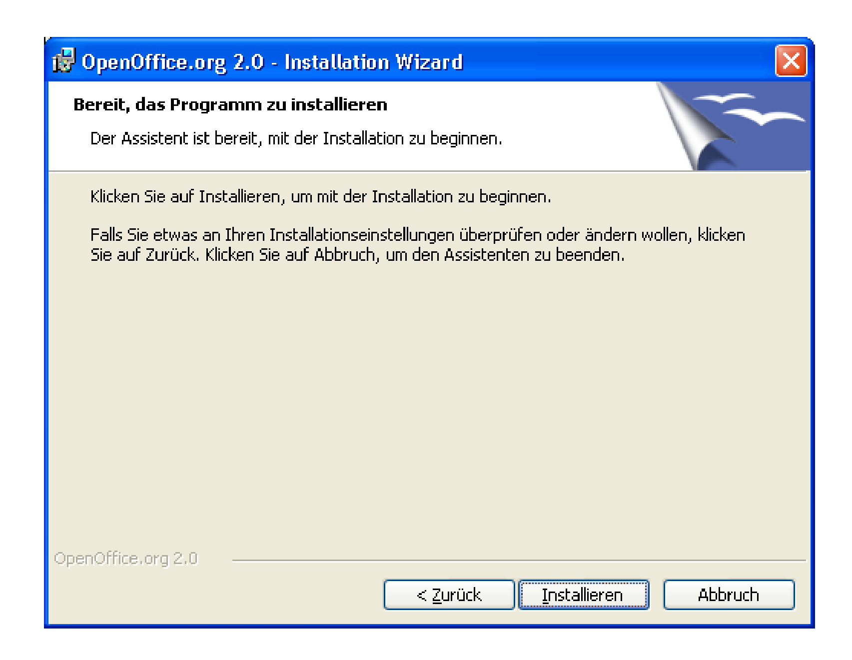
Klicken Sie danach auf **Weiter >**.

Da Sie mit OpenOffice.org möglicherweise zukünftig auch Dateiformate von MS Office bearbeiten wollen, können Sie im folgenden Dialog entscheiden, wie zukünftig mit den entsprechenden Dateien verfahren werden soll:

Setzen Sie in die entsprechenden Kästchen ein Häkchen, werden zukünftig die aufgeführten Dateitypen mit OpenOffice.org geöffnet.

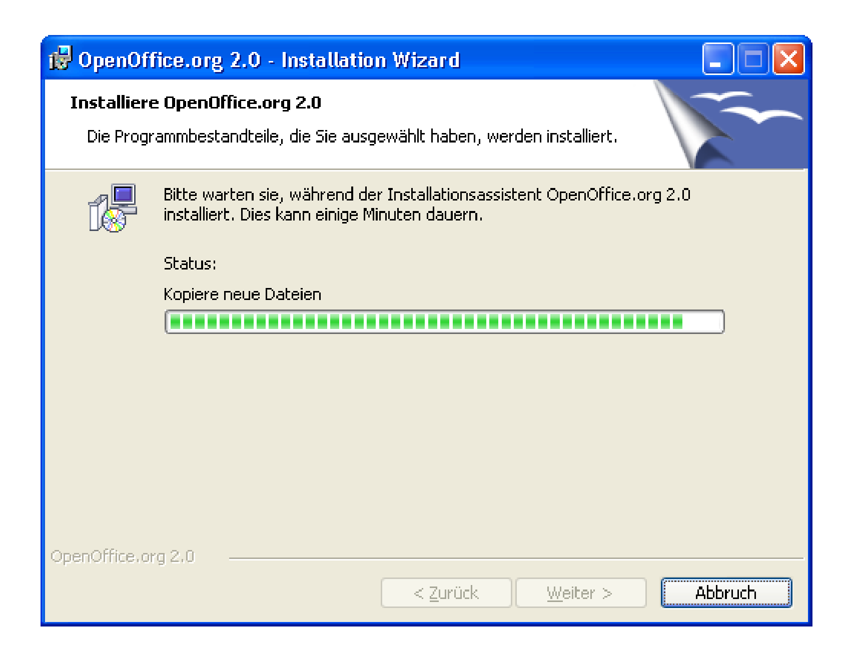


Falls Sie MS Office auf Ihrem System bereits installiert haben und Sie dieses weiterhin zum Öffnen der entsprechenden Dateien verwenden wollen, müssen die 3 Checkboxen **deaktiviert** sein bevor Sie auf **Weiter >** klicken.



Die für die Installation benötigten Angaben sind nun vollständig. Falls Sie bestimmte Angaben nochmals korrigieren wollen, betätigen Sie **< Zurück**, anderenfalls starten Sie den Installationsprozess durch Klick auf **Installieren**.

Das folgende Fenster zeigt Ihnen den Installationsfortschritt.



Nachdem die Installation vollständig ist, erhalten Sie eine entsprechende Meldung:



Klicken Sie auf **Beenden,** um den Installationsassistenten zu beenden.

OpenOffice.org 2.0 ist nun installiert, bitte beachten Sie die notwendige Java-Installation im nächsten Kapitel, sowie die Hinweise zum ersten Start von OpenOffice.org 2.0 im Kapitel 6.

2.2.3 Java installieren



Um alle Möglichkeiten von OpenOffice.org 2.x vollständig nutzen zu können, wird die Installation des JRE (Java-Runtime-Evironment „JAVA") in Mindestversion 1.4.1_01 empfohlen.

Wenn Sie ein Paket mit der Kennung wJRE installiert und und ide Vorgaben des Assistenten übernommen haben, sollte die JRE bereits installiert sein, sonst laden Sie die notwendigen Dateien unter der im Kapitel 1.1 angeführten Adresse herunter und folgen Sie den dort gegebenen Anweisungen bzw. dem Installationsassistenten.(vergl. Fussnote 9)

2.2.4 Update einer bestehenden 1.x – Version

Das Installieren von OpenOffice.org 2.x sollte in ein eigenes Verzeichnis und ***keinesfalls*** in das Verzeichnis einer Vorgängerversion erfolgen. Folgen Sie bei der Installation den Vorgaben, ist das automatisch gewährleistet.

Beim ersten Start der Software haben Sie die Möglichkeit, die bestehenden ***Benutzereinstellungen*** aus Ihrer vorhandenen Version in die neue Version von OpenOffice.org zu ***übernehmen***. Näheres dazu in Kapitel 6.

Anschließend können Sie die ältere Version wahlweise normal deinstallieren oder als Parallelinstallation beibehalten.



Das Beibehalten einer Parallelinstallation verursacht bis auf die Belegung von Festplattenspeicher keine Nachteile und kann beim Übergang von 1.x auf 2.x auch deshalb empfohlen werden, weil es so möglich ist, notwendige Überarbeitungen von Dokumenten wahlweise in der alten oder neuen Version vorzunehmen. Beachten Sie beispielsweise, dass Makros, die sie selbst in einer 1.x-Version erstellt haben, möglicherweise einer Überarbeitung für den Einsatz unter 2.x bedürfen.[10]

10 Keine Sorge, Sie müssen sich nicht völlig neu einarbeiten, aber es gibt einige Unterschiede was hier nicht verschwiegen werden soll.

3 Installation unter Linux

3.1 Systemanforderungen

Linux Kernel 2.2.13 oder höher

128 MB RAM

250 MB verfügbarer Festplattenplatz

XServer (mit mindestens 800 x 600 Bildschirmauflösung und 256 Farben).
Für die Unterstützung von Eingabehilfen ist GNOME 2.0 oder höher erforderlich.

glibc2 Version 2.2.0 oder höher

Java - installiertes JRE ab Version 1.4.1_01 (empfohlen vergl. Fussnote 9)

3.2 Installation

3.2.1 Installationsdateien überprüfen

Zum grundsätzlichen Verfahren der Überprüfung mittels md5-Checksumme vergl. Abschnitt 2.2.1.



Stellen Sie sicher, dass die Installationsdateien Ausführungsrechte haben. Wenn nicht, verwenden Sie chmod, um die Rechte zu ändern.

Das Programm **md5sum** sollte grundsätzlich in jeder Linux-Distribution enthalten sein. Sie können überprüfen, ob es zur Verfügung steht, indem Sie in einem Befehlsfenster oder direkt an der Konsole den Befehl **md5sum --help** eingeben und die Entertaste drücken. Steht der Befehl zur Verfügung, werden Hinweise zur Syntax angezeigt, sonst wird eine entsprechende Fehlermeldung ausgegeben.

Öffnen Sie auf der grafischen Oberfläche ein Befehlsfenster (oder geben Sie die folgenden Befehle direkt an einer Konsole ein)

Geben Sie den folgenden Befehl ein:
```
# md5sum {Pfad}/OOo_{vnr}_LinuxIntel_{pkv}_install_{lang}.tar.gz
```
Geben Sie bitten den kompletten Pfad zu der heruntergeladenen Datei an, wie z. B.
```
# md5sum /tmp/OOo_2.0.0_LinuxIntel_rpm_install_de.tar.gz.
```
Als Ergebnis sollte anschließend die Prüfsumme, gefolgt von einem Stern und dem Namen der überprüften Datei angezeigt werden z. B:
```
# 2404ce04d28ba7aee63ff9ca86143582 */tmp/OOo_2.0.0_LinuxIntel_install_de.tar.gz
```

Vergleichen Sie die angezeigte Prüfsumme mit der für dieses Archiv gültigen und veröffentlichten Prüfsumme. Sollte keine Übereinstimmung bestehen, ist das Archiv beschädigt und sollte keinesfalls verwendet werden!

3.2.2 Der Installationsverlauf

Für die Installation benötigen Sie administrative Rechte. Geben Sie deshalb

```
su
```

ein oder melden Sie sich als lokaler root an , um die Installation unter root-Rechten durchführen zu können (in beiden Fällen benötigen Sie das Kennwort des Benutzers root).



Bitte informieren Sie sich ggf. in der Dokumentation Ihres Systems, wie Sie administrative Rechte bekommen und achten Sie darauf, dass Sie ***nach der Installation*** nicht mit diesen Rechten weiter arbeiten, da dies ggf. gefährlich sein kann. Geben Sie dazu (nach Nutzung von **su**) **exit** ein oder melden Sie sich als root ab (und als Benutzer
wieder an).

Wechseln Sie in das Verzeichnis, in welches Sie die Dateien aus dem herunter geladenen Archiv entpacken wollen. Entpacken Sie das herunter geladene Archiv im aktuellen Verzeichnis.

```
# tar -xzvf {Downloadverz.}/OOo_{vnr}_LinuxIntel_{pkv}_install_{lang}.tar.gz
```

Beispiel: Wenn das Archiv **OOo_2.0_LinuxIntel_install_de.tar.gz** heißt und nach **/tmp** herunter geladen wurde, dann heißt der Befehl entsprechend:

```
# tar -xzvf /tmp/OOo_2.0_LinuxIntel_rpm_install_de.tar.gz.
```



Die folgenden Ausführungen beziehen sich ausschließlich auf UNIX-Plattformen, welche die Installation von Programmpakten im ***RPM-Format*** mittels ***rpm*** unterstützen.
Zur Installation auf Debian-Systemen siehe weiter unten.
Aufgrund der unterschiedlichen verfügbaren grafischen Oberflächen und Paketmanager der verschiedenen Unix-Plattformen wird die Installation ausschließlich im Textmodus (Terminal bzw. Konsole) beschrieben.
Seit Version 2.3.1 werden auch Pakete mit einem grafischen Java-basierten Installer angeboten, der z. Zt. Aber nur in den Paketen mit JRE (gekennzeichnet durch wJRE) enthalten ist. Die Installation mittels diesen Installers wird (da sie sich auf den unterschiedlichen Platformen kaum unterscheidet) weiter unten beschrieben)

Wechseln Sie mit

```
cd RPMS
```

in den nun vorhandenen Unterordner RPMS (Eventuell befindet sich dieser Ordner in einem weiteren Unterverzeichnis, welches OO...nativ_packed oder ähnlich heißt. Ermitteln Sie den entsprechenden Namen mit

```
ls
```

und wechseln Sie dann mit

```
cd {mit ls ermittelter Verzeichnisname}/RPMS
```

in den Ordner RPMS.In diesem Verzeichnis befinden sich die RPM-Pakete für die Installation von OpenOffice.org.

Durch Eingabe von

```
# rpm -qa | grep openoffice.org
```

können Sie überprüfen, ob bereits eine Version von OpenOffice.org (mittels RPM) installiert ist.

Mittels Eingabe von

```
# rpm -Uhv *.rpm
```

können Sie alle im Verzeichnis vorhandenen Pakete installieren.

Wollen Sie OpenOffice.org in ein anderes als das durch die Pakete vorgegebene Verzeichnis installieren, nutzen Sie bitte zusätzlich die Option --**prefix**, gefolgt vom Pfad zum gewünschten Verzeichnis. Soll OpenOffice.org z. B. in **/opt/MEIN_WUNSCHPFAD** installiert werden, lautet der Befehl dazu:

```
# rpm -Uhv --prefix /opt/MEIN_WUNSCHPFAD *.rpm
```

Wechseln Sie mit

```
# cd desktop-integration
```

in das Unterverzeichnis, in welchem sich die Pakete für die Desktop-Integration vieler aktueller Linux-Distributionen befinden. Das Paket für Suse heißt z. B. **openofficeorg-suse-menus-{vnr}-noarch.rpm**, den korrekten Namen können Sie durch Eingabe von

```
# ls
```

ermitteln)

Um nur das für Ihre Umgebung zutreffende Paket zu installieren, gibt es verschiedene Möglichkeiten. Sie können alle unerwünschten Pakete löschen und das verbleibende Paket wie oben beschrieben installieren.

Einfacher ist es, nur das gewünschte Paket anzugeben z. B.:

```
# rpm -U openofficeorg-suse-menus-{vnr}-noarch.rpm
```



Mit der Tabulatortaste können Sie in fast allen Shells Dateinamen vervollständigen. Sie müssen nicht den kompletten Dateinamen selbst eingeben

Ein weiterer Weg ist es, nur das gewünschte Paket zu installieren. Für die Desktoperweiterung für Suse lautet der Befehl:

```
# find *suse* -exec rpm -U {} \;
```

Beachten Sie bitte bei der Verwendung dieser Möglichkeit unbedingt die richtige Schreibweise!

Durch diesen Befehl wird das Ergebnis der Suche nach einer Datei, die den String 'suse' enthält als Parameter (über den Platzhalter der geschweiften Klammern) an RPM übergeben. Für die anderen Distributionen passen Sie diesen Befehl bitte entsprechend an.

Wenn während der RPM-Installation an der Konsole keine Fehler ausgegeben wurden, können Sie wie vorigen Punkt beschrieben prüfen, ob alle RPM-Pakete installiert wurden.



Bei der Installation auf Debian-Systemen muss etwas anders verfahren werden. Aktuelle Hinweise zur Installation von OpenOffice.org auf Debian finden Sie (in englisch) auf http://openoffice.org.debian.net.

Unter Debian und den darauf basierenden Distributionen installiert man OpenOffice.org am einfachsten per

```
apt-get install openoffice.org
```

Welche Version man dabei standardmäßig angeboten bekommt, hängt von der verwendeten Debian-Version ab:

Nutzt man Sarge, bekommt man standardmäßig nur 1.1.3 (da nur dies den Status stable besitzt).

Bei Etch-basierten Distributionen bekommt man die letzte unter testing zur Verfügung stehende Version.

Es dauert meist ca. 2 Wochen ab dem Release-Zeitpunkt, bis die aktuelle Openoffice.org-Version hier zur Verfügung steht.

Bei weniger restriktiven Distributionen wie Ubuntu bekommt man die auf diesem Weg eventuell die neuere Versionen etwas schneller, da hier auch Pakete aus unstable angeboten werden.[11]

Möchte man Version 2.0.x unter Sarge auf diesem Wege installieren, können dafür die Pakete der Debian-Maintainer auf

http://backports.org/debian genutzt werden. Diese stehen etwa zum gleichen Zeitpunkt wie die Pakete unter testing zur Verfügung.

Dazu muss jedoch in der Datei /etc/apt/source.list

```
deb http://backports.org/debian sarge main contrib non-free
```

eintragen werden.

Anschließend muss die Paketdatenbank mit

```
apt-get update
```

aktualisiert werden. Dann ist die Installation der aktuellsten auf http://backports.org/debian zur Verfügung stehenden Pakete von OpenOffice.org unter Sarge jederzeit wie beschrieben mit

11 (Anm:Ubuntu nimmt manchmal nicht die finale Version. Ubuntu 06/04 hatte z. B. den RC3 von 2.0.1)

```
apt-get install openoffice.org
```

möglich.

Die aktuellsten *deb-Pakete des Projektes finden Sie auf: http://de.openoffice.org/downloads/quick.html.

Gehen Sie beim Download und Entpacken der Installationsdateien so vor, wie es zum Beginn dieses Kapitels beschrieben ist.



Sollten Sie jeweils die aktuellste (Test- oder Developer-) Version von Openoffice.org nutzen wollen, können Sie entweder die *.deb-Pakete von ftp.linux.cz/pub/localization/OpenOffice.org/ herunter laden oder die vorhandenen RPM-Pakete mittels "alien" oder "cpio" in *.deb konvertieren.
Auf http://www.glasen-hardt.de finden Sie ein Script, welches die Konvertierung automatisch erledigt.[12]

Die Installation der *.deb Pakete erfolgt jeweils mittels dpkg -i openoffice*.deb.

Installieren Sie die entsprechenden *deb-Pakete mittels:

```
# dpkg -i *.deb
```

Findet OpenOffice.org 2.0 das installierte Blackdown bzw. IBM Java nicht, geben sie bitte während der Installation den Pfad zum Javadirectory an. Alternativ können sie das Javadirectory in ihren Standardpfad aufnehmen.

Installiert werden kann das Java Runtime Environment , indem man

```
deb ftp://ftp.tux.org/java/debian sarge non-free
```

in die source.list einträgt und

```
apt-get update
apt-get install j2re1.4
```

eingibt.

Zur Installation der Destop-Integration verfahren Sie bitte analog wie oben für die RPM-Pakete beschrieben. Der Befehl für Debian lautet:

```
# find *debian* -exec deb -i –force-overwrite {} \;
```

3.2.3 Update einer bestehenden 1.x Version

Vergleiche Kapitel 2.2.4

12 Bitte beachten Sie, dass es sich hierbei nicht um ein Tool von OpenOffice.org handelt. Bei Fragen oder Problemen wenden Sie sich bitte zuerst an den Autor des Scripts

3.2.4 Installation mittels Java-basiertem Installer

Seit Version 2.3.1 stehen für Linux und Solaris Pakete zur Verfügung, die eine Installation mittels eines grafischen, Java-basierten Installers ermöglichen.

Der Installer ist z. Zt. nur in Linux- und Solaris-Paketen enthalten, die mit wJRE gekennzeichnet sind.(vergl. Fussnote 5)



Sollten auf Ihrem System bereits eine Version von von Openoffice.org 2.x installiert sein, die nicht mittels des Java-Installers installiert wurde, deinstallieren Sie diese bitte vor Start des Installers. Ein Update einer bestehenden Installation, die auf andere Weise installiert wurde kann zur zeit nicht empfohlen werden!

Laden Sie das entsprechende Paket herunter und gehen Sie (bis zum Entpacken der herunter geladenen Datei) sinngemäß so vor, wie es im Kapitel 3.2.1 und zu Beginn von Kapitel 3.2.2 beschrieben ist.

Wechseln Sie mit

```
cd {Pfad zum Verzeichnis, in dass Sie die Installationsdateien entpackt haben}
```

in den Installationsorder (Eventuell befindet sich dieser Ordner in einem weiteren Unterverzeichnis, welches OO...nativ_packed oder ähnlich heißt. Ermitteln Sie den entsprechenden Namen mit

```
ls
```

und wechseln Sie dann mit

```
cd {mit ls ermittelter Verzeichnisname}
```

in den diesen Ordner.

In diesem Verzeichnis befindet sich der Installer und die (platformabhängigen) Pakete für die Installation von OpenOffice.org.

Rufen Sie den Installer mit

```
./setup
```

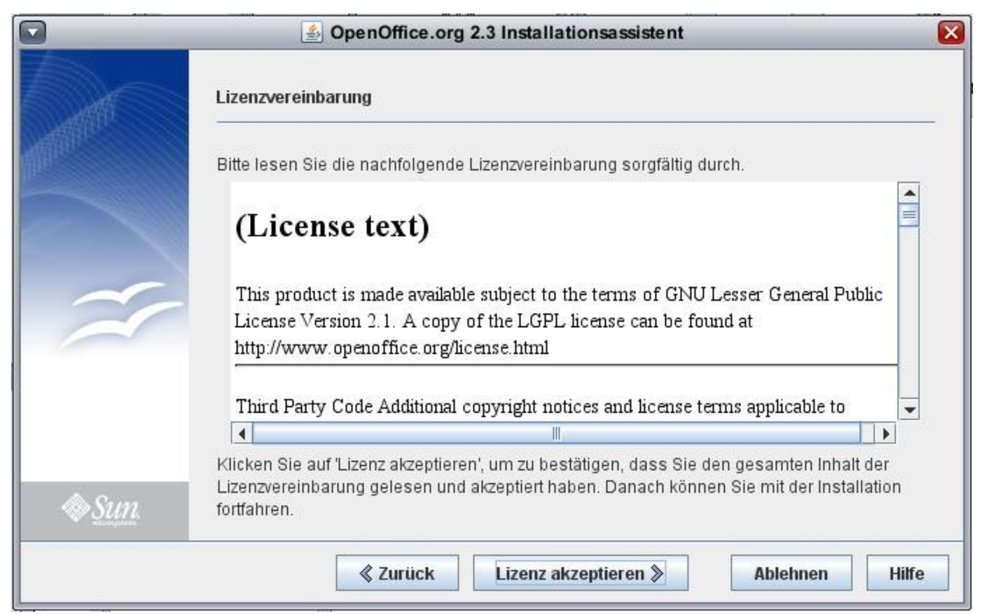
auf. Der Installer wird entpackt und es wird geprüft, ob bereits eine Java-Version vorhanden ist, die genutzt werden kann. Ist keine JRE verfügbar, wird zunächst die im Paket vorhandenen JRE installiert. Dann erscheint der Startdialog des Installationsassistenten:



Sollten Sie als normaler Benutzer angemeldet sein, weist Sie der Installer darauf und dass bestimmte Möglichkeiten nicht zur Verfügung stehen hin. Eine Installtion mit dem Installer als Benutzer wird nicht empfohlen und wird deshalb hier auf nicht weiter behandelt!



Klicken Sie auf **Weiter >**



Um mit der Installation fortzufahren müssen Sie die angezeigte Lizenzvereinbahrung durch Klicken auf **Lizenz akzeptieren >** annehmen.



Akzeptieren Sie den vorgeschlagenen Installationspfad oder wählen Sie ein anderes Verzeichnis durch Klick auf **Durchsuchen..** aus und klicken Sie auf **Weiter >**



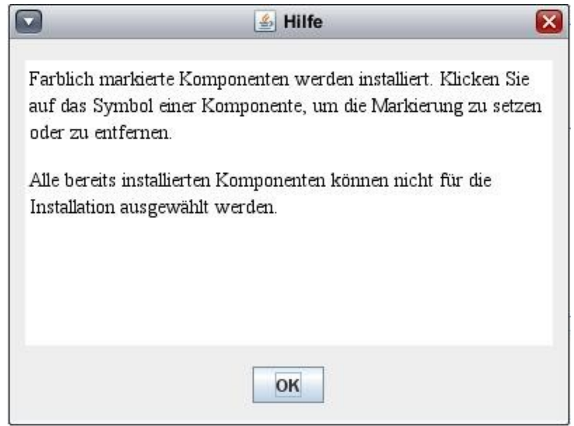
Wenn Sie die Installation anpassen möchten, klicken Sie auf **Angepasst**. Nur in diesem Fall haben Sie die Möglichkeit, Änderungen vorzunehmen.



Um die einzelnen Komponenten anzuzeigen klicken Sie bitte auf die Knoten-Symbole vor den einzelnen Einträgen.



Sie können übrigens im Assistenten jederzeit eine gute Unterstützung zum gerade angezeigten Installationsschritt erhalten, wenn Sie auf „Hilfe“ klicken!

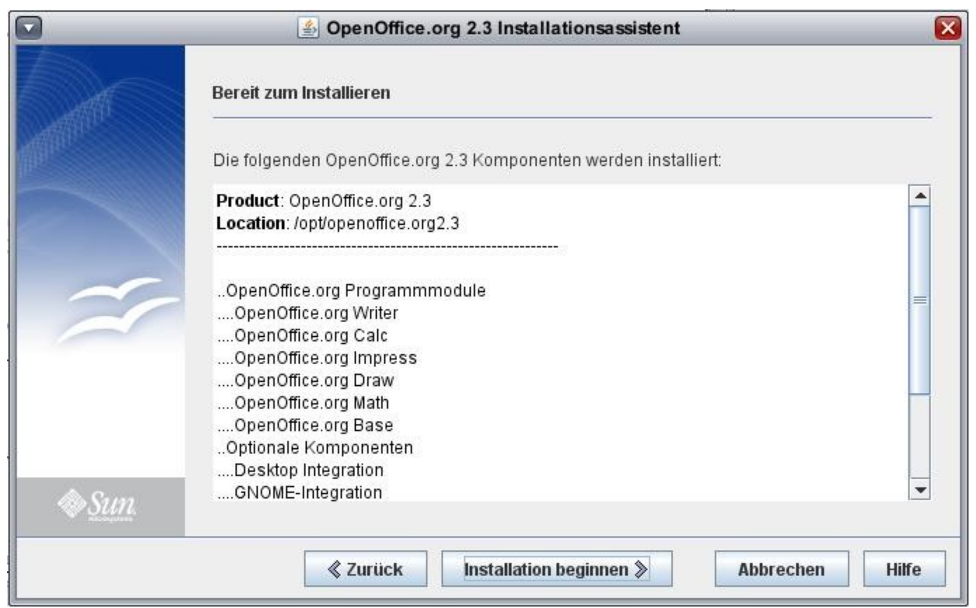


Zum Schliessen des Hilfefensters klicken Sie auf **OK**.

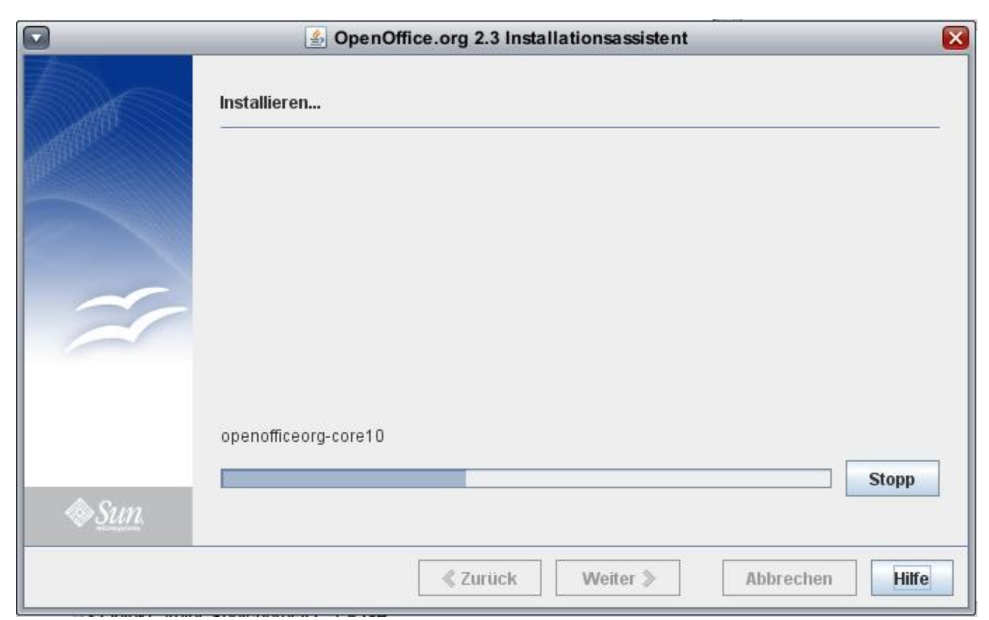
Um mit der Installation fortzufahren, klicken Sie auf **Weiter >**.



Sollten Sie bereits eine JRE-Version auf Ihrem System installiert haben (die ggf. von anderen Anwendungen genutzt wird) solten Sie die mitgelieferte JRE unter „Optionale Komponenten“ abwählen, wenn Sie nicht ganz sicher sind, dass die vorhandenen Anwendungen auf mit der mit OpenOffice.org ausgelieferten Version funktionieren!



Es wird eine Zusammenfassung der Installationsaufgaben angezeigt. Wenn Sie noch Änderungen vornehmen wollen, ist das jetzt die letzte Möglichkeit. Klicken Sie dazu auf < **Zurück**. Ist alles wie gewünscht, klicken Sie auf **Installation beginnen >**.



In diesem Fenster können Sie den Fortschritt der Installation verfolgen.



Sind alle Installationsaufgaben erledigt, wird die letzte Maske des Asistenten angezeigt. Klicken Sie auf **Details...**, wenn sie sich Einzelheiten über die durchgeführte Installation anzeigen lassen wollen.

Zum Beenden des Assistenten klicken Sie auf **Beenden**.



Sie können übrigens den Assistenten jederzeit erneut aufrufen, um Komponenten hinzuzufügen oder zu entfernen oder (bei einer neuen Version) bestehende Komponenten zu aktualisieren. Beachten Sie aber bitte, dass der Assistent abhängig davon, welche Komponenten bereits installiert sind, ggf. die Möglichkeit zur Auswahl einschränkt oder sogar ganz unterbindet.

4 Installation unter Mac OS X

4.1 Systemanforderungen

1. Für aktuelle Versionen von OpenOffice.org benötigen Sie mindestens OS 10.4 („Tiger“). Nutzer von Mac OS 10.3. können alle Versionen bis einschließlich OpenOffice.org-Version 2.1.0 benutzen. Für Nutzer von Mac OS 10.2 steht noch eine englische Version zum Download bereit.
2. Installiertes X11-Paket

4.2 Die Installation

4.2.1 Installationsdateien überprüfen

Zum grundsätzlichen Verfahren der Überprüfung mittels md5-Checksumme vergl. Abschnitt 2.2.1.

Die MD5-Prüfsumme wird direkt mit Hilfe der Kommandozeile (Dienstprogramme/Terminal) ermittelt: Hinter dem Eingabe-Prompt den Befehl „md5“ und ein Leerzeichen eingeben und dann den Pfad zu der zu prüfenden Datei
eintippen. Am einfachsten geht das, wenn man nach dem Tippen des Leerzeichens das Datei-Icon der Image-Datei auf das Konsolen-Fenster zieht – dann wird der volle Pfadname automatisch eingetragen.

```
MeinMac:~MeinName$ md5 /Users/MeinName/.../OpenOffice.org-...dmg
```

Return drücken und einen Moment warten – es erscheint eine Zeile ähnlich der hier gezeigten (mit einem anderen Wert selbstverständlich) :

```
MD5 (/gleicher/Pfad/wie/oben) = 437772942858aa871df75022c19217a4
```

Vergleichen Sie die angezeigte Prüfsumme mit der für dieses Archiv gültigen und veröffentlichten Prüfsumme. Sollte keine Übereinstimmung bestehen, ist das Archiv beschädigt und sollte keinesfalls verwendet werden!



In der Apple OS X - Online-Hilfe ist eine andere Methode dargestellt: Demnach kann die MD5-Summe auch mit dem Festplatten-Dienstprogramm, (in "Programme/Dienstprogramme") geprüft werden.
Leider führt diese Methode zu anderen Prüfsummen als die mit dem Kommandozeilen-Befehl. Die so ermittelten Prüfsummen stimmen nicht mit den veröffentlichten überein – sie können nicht zur Verifizierung verwendet werden!

4.2.2 Der Installationsverlauf

Vor der Installation wird unbedingt empfohlen, das Mac MiniHowTo zu lesen. Dort werden viele Mac-spezifische Fragen rund um OpenOffice.org behandelt. Eine aktuelle Version liegt auf
http://de.openoffice.org/servlets/ProjectDocumentList?folderID=552.

4.2.2.1 X11 installieren

X11 muss vor der Installation von OpenOffice.org unbedingt installiert werden. Es wird empfohlen, das Apple-eigene X11 zu verwenden, aber auch andere X11 Versionen sind möglich.

Am einfachsten ist es, X11 schon bei der Installation des Systems mit zu installieren – dazu muss „Angepasste Installation" gewählt und dort ein Häkchen bei „X11" gemacht werden.

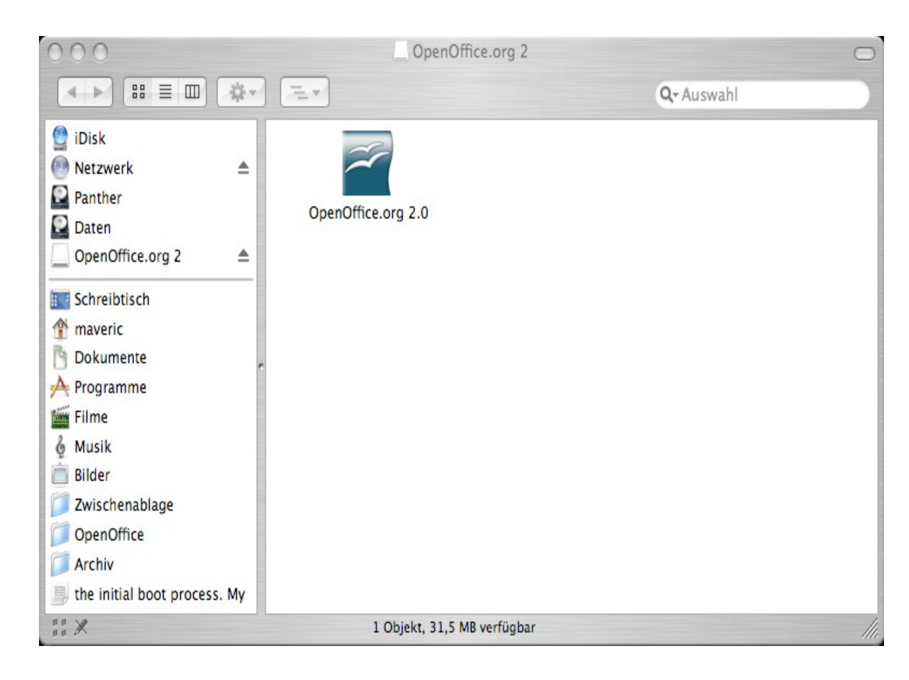
Nachträglich kann man X11 auch installieren: Da sich das Paket X11User.pkg auf den unterschiedlichen OS X – Installationsmedien (System-CD's bzw. DVD's, die den Macs beiliegen, Verkaufs- oder Update-Versionen) meist auch an einem anderen Ort befindet ist es am sichersten über die Findersuche (Apfel+F) nach sichtbaren und unsichtbaren Objekten mit dem Namen „X11User.pkg" zu suchen. Ein Doppelklick auf das gefundene Paket startet die Installation.

Benutzer von Mac OS X 10.3.x aka Panther können sich die aktuellste Version von http://www.apple.com/downloads/macosx/apple/x11formacosx.html herunterladen. Für Tigerbenutzer ist dies nicht möglich - für sie bietet Apple keinen Download von X11 an.

Wenn X11 installiert ist, sollte sich in „Programme/Dienstprogramme" ein Programm Namens X11 befinden. OpenOffice.org bzw. das Startscript startet es automatisch, man muss also weiter nichts tun – es muss nur da sein.

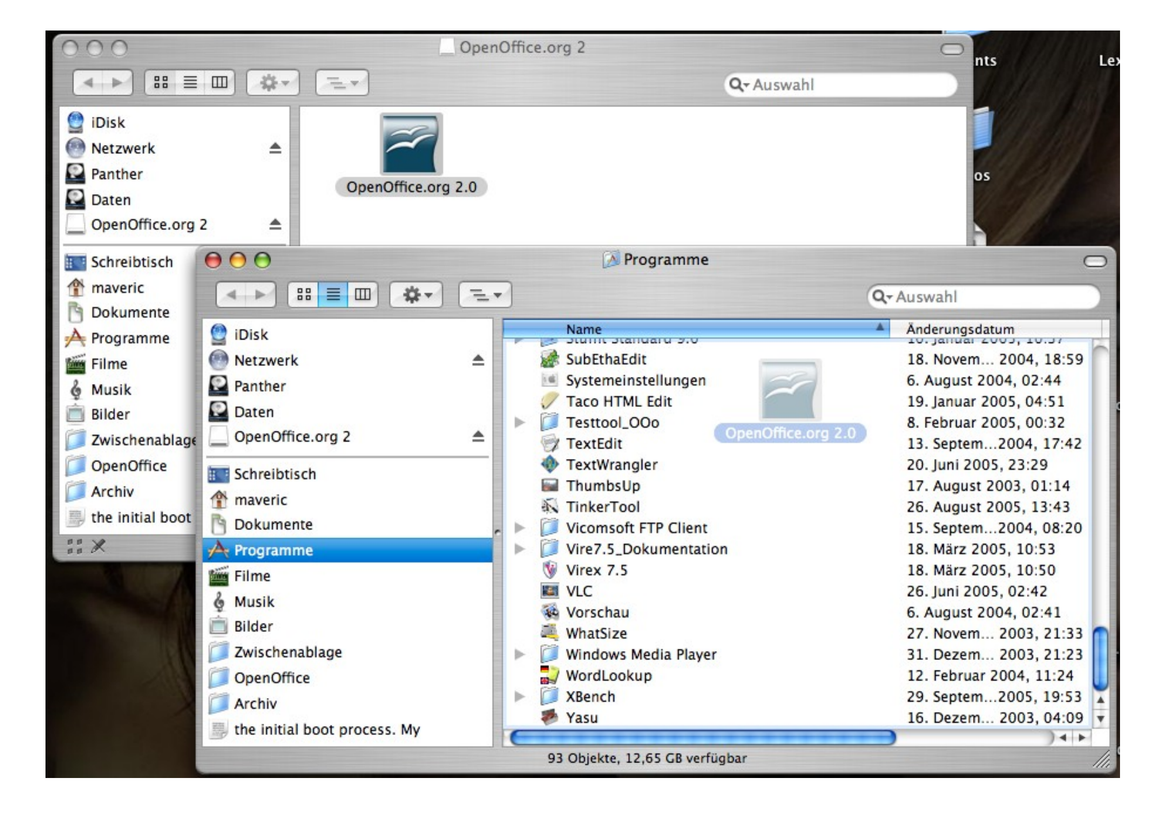
4.2.2.2 OpenOffice.org installieren

Ein Doppelklick auf die heruntergeladene Image-Datei (dmg) aktiviert das Paket als neues Volume und ein Finder-Fenster mit dem Programm-Icon von OpenOffice.org 2.0 erscheint.





Ziehen Sie nun das Programm mit der Maus in den Ordner „Programme“



Werfen Sie danach das Image aus.

Fertig – Sie können OpenOffice.org 2.0 jetzt zum ersten mal Starten – weiteres dazu in Kapitel 6. (Die dort eingangs empfohlene Anmeldung als Benutzer entfällt natürlich).

4.2.3 Update einer bestehenden 1.x – Version

Vergleiche Kapitel 2.2.4

5 Installation unter Solaris

5.1 Systemvoraussetzungen

SPARC und x86 Plattform Edition

Solaris 8 OS oder höher. Solaris 9 wird empfohlen

128 MB RAM

400 MB verfügbarer Festplattenplatz

XServer (mit mindestens 800 x 600 Bildschirmauflösung und 256 Farben)

Für die Unterstützung von Eingabehilfen ist GNOME 2.0 oder höher erforderlich.

Java - installiertes JRE ab Version 1.4.1_01

5.2 Die Installation

5.2.1 Installationsdateien überprüfen

Zur Überprüfung des Installationsarchivs gelten die Ausführungen für Linux unter Kapitel 3.2.1. sinngemäß.

Sie finden md5 unter Solaris normalerweise in **/usr/sbin/**

Achtung: md5 ist z. B. bei einer Solaris 10 Standard-Installation nicht vorhanden.

Eine Beschreibung zur Installation von md5 unter Solaris finden Sie hier: http://sunsolve.sun.com/pub-cgi/show.pl?target=content/content7#how.

5.2.2 Der Installationsverlauf



Die folgenden Ausführungen beziehen sich sowohl auf die SPARC als auch auf die x86-Plattform. Es wird ausschließlich die Installation im Textmodus (Terminal bzw. Konsole) beschrieben.

Für die Installation benötigen Sie administrative Rechte.
Geben Sie des bitte

```
su
```

ein oder melden Sie sich als lokaler root an, um die Installation unter root-Rechten durchführen zu können.
(in beiden Fällen benötigen Sie das Kennwort des Benutzers root)

Wechseln Sie in das Verzeichnis, in welches Sie die Dateien aus dem herunter geladenen Archiv entpacken wollen. Entpacken Sie das herunter geladene Archiv im aktuellen Verzeichnis.

```
# gunzip -c OOo*.tar.gz | tar -xf -
```

Es wird dabei ein neues Verzeichnis erzeugt, in dem die Pakete abgelegt sind. Kontrollieren Sie mit ls, wie es heißt und wechseln Sie mittels cd in dieses Verzeichnis.



Für die Installation mittels des Java-basierten Assistenten gelten die Ausführungen in Kapitel 3.2.4 sinngemäß.

Wechseln Sie mit

```
cd packages
```

in den nun vorhandenen Unterordner **packages**. In diesem Verzeichnis befinden sich die Pakete für die Installation von OpenOffice.org unter Solaris.

Falls Sie Gnome nicht installiert haben sollten, löschen Sie bitte das entsprechende Verzeichnis **gnome-desktop-integration**, damit dieses Paket nicht
installiert wird.

Um ständig wiederkehrende Abfragen bei der Installation zu vermeiden, sollten Sie eine admin-Datei mit folgendem Inhalt erzeugen.

```
action=nocheck
conflict=nocheck
idepend=nocheck
```

Sie können das durch die Eingabe der folgenden Befehle erreichen:

```
echo action=nocheck >admin
echo conflict=nocheck >>admin
echo idepend=nocheck >>admin
```

Installieren Sie danach die vorhandenen Packages mittels

```
# pkgadd -a admin -d . openofficeorg*
```

Sollte das Verzeichnis, in welches die Pakete installiert werden sollen noch nicht auf Ihrem System existieren erscheint eine Meldung:

```
The selected base directory </opt/openoffice.org1.9.125> must exist

before installation is attempted.


Do you want this directory created now [y,n,?,q]
```

Geben Sie bitte den Buchstaben „y“ ein und betätigen Sie die Entertaste, um das Anlegen des Verzeichnisses zu bestätigen.

Warten Sie bitte, bis alle Pakete installiert wurden.

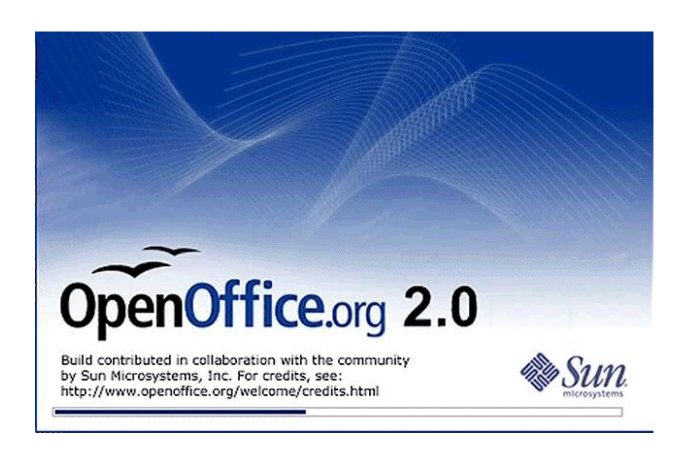
Damit die Desktoperweiterung für Sie aktiviert wird, müssen Sie sich einmal ab- und wieder anmelden.

6 Der erste Programmstart

Da Sie OpenOffice.org gerade mit Administrator-Rechten installiert haben, melden Sie sich gegebenenfalls zunächst als Benutzer auf Ihrem System an.

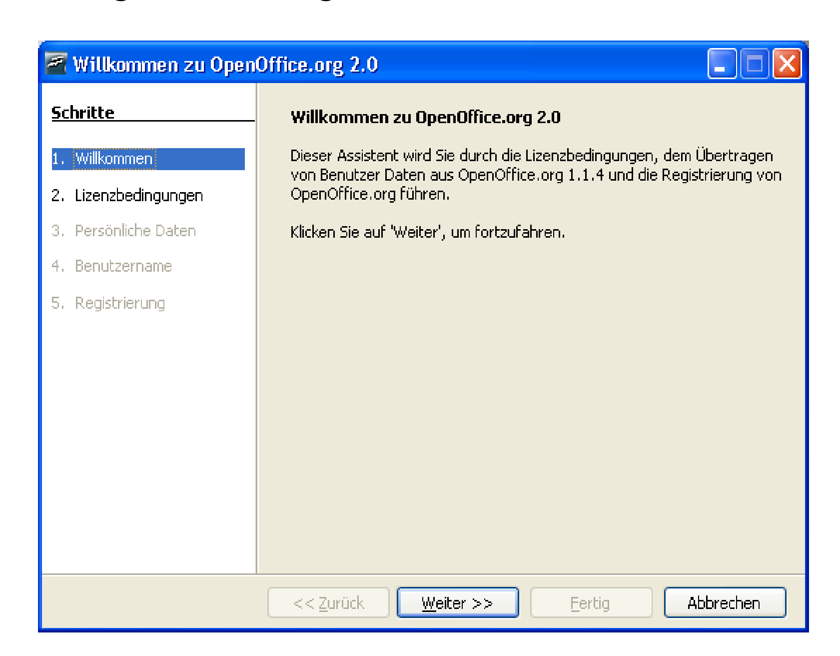
Starten Sie OpenOffice.org. Genauere Hinweise für die dazu vorhandenen Möglichkeiten unter den verschiedenen Betriebssystemen finden Sie bei Bedarf im Dokument:

http://de.openoffice.org/doc/oooauthors/openofficeorg_einrichten.pdf



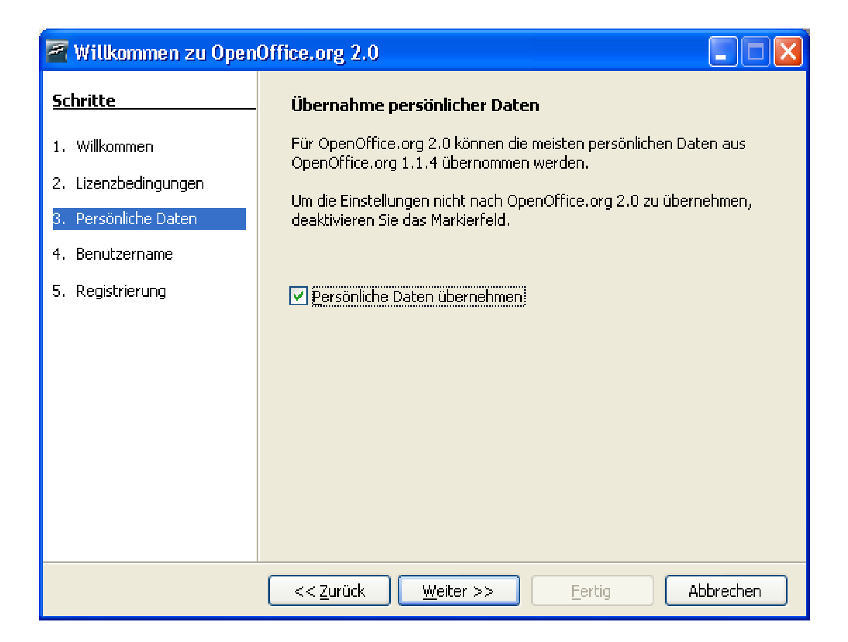
Sie sehen zunächst für einige Zeit den obigen SplashScreen

Danach erscheint folgender Dialog:



Folgen Sie in diesem und den folgenden Dialogen den Anweisungen und ergänzen Sie nötigenfalls die geforderten Angaben.

Sollte auf Ihrem System bereits eine ältere OpenOffice.org Installation existieren, erhalten Sie im Verlauf auch folgenden Dialog:



Wählen Sie hier die vorhandene Option aus, um Ihre Einstellungen aus der vorhandenen OpenOffice.org Version zu übernehmen.

7 Häufig gestellte Fragen

7.1 Was sind Beta-Versionen und sog. „SnapShots“?

Bei der ***Beta-Version*** eines Programms handelt es sich im allgemeinen Sprachgebrauch um eine Version, die zwar bereits die meisten Funktionen der endgültigen Version besitzt, aber ***noch nicht ausreichend getestet*** ist.

Somit ist gesagt, dass einerseits noch nicht alle Funktionen der zukünftigen Version implementiert sind (bzw. implementiert sein müssen) und andererseits die enthaltenen Funktionen noch nicht ausreichend getestet sind und somit eine fehlerfreie Funktion des Programms nicht garantiert werden kann.

Obwohl z. B. die Beta-Version 2 von OpenOffice.org 2.0 zum Zeitpunkt ihrer Veröffentlichung schon recht stabil lief, machte sie hier keine Ausnahme, insbesondere, da vorhandene Fehler zum Veröffentlichungszeitpunkt konkret dokumentiert waren. Das gilt generell auch für kommende Beta-Versionen von OpenOffice.org.

Alle am OpenOffice.org-Projekt Beteiligten sind immer sehr an Testergebnissen, Fehlermeldungen und Meinungsäußerungen zur jeweiligen „Beta“ interessiert, weshalb diese (bis zur Veröffentlichung der produktiven Version) allgemein zugänglich zum Download bereit steht.

Wir alle verstehen auch sehr gut, dass die Nutzer von OpenOffice.org immer die „neueste“ Version verwenden wollen. Gleichwohl muss betont werden, dass der Einsatz einer Beta-Version zu produktiven Zwecken nicht empfohlen wird.

Snapshots wiederum sind Versionen, die beim OpenOffice.org-Projekt regelmäßig herausgegeben werden, um sowohl Projektmitgliedern als auch Außenstehenden die Möglichkeit zu geben, sich über den Stand des Projekts zu informieren sowie Tests durchzuführen. ***Snapshots*** *geben* somit *einen* ***Momentanstand der Entwicklung*** wieder, was auch heißen kann, dass in einem konkreten Snapshot ***nicht alle verfügbaren Funktionen enthalten*** sein müssen.

Es versteht sich von selbst, dass Snapshots weniger als Beta-Versionen getestet sind und deshalb keinesfalls zu produktiven Zwecken eingesetzt werden sollten.

Außerdem werden die Snapshots meist in der (englischen) Grundversion zur Verfügung gestellt und müssen anschließend erst mit den entsprechenden, für diese Plattform geeigneten Paketen (Installer, RMP-Pakte bzw. Installationsscript), lokalisiert, d.h. auf die gewünschte Sprache angepasst werden.

Da die entsprechenden Verfahren nicht Bestandteil des eigentlichen Installationsprozesses sind und sich außerdem von Snapshot zu Snapshot ändern können, werden Sie im Rahmen dieses Handbuches nicht beschrieben.

7.2 Was ist mit Windows 95 / Windows NT?

OpenOffice.org ab Version 2.x ist nicht mehr für MS Windows 95 oder Windows NT (Workstation und Server) freigegeben und wird somit mit hoher Wahrscheinlichkeit unter diesen Windows-versionen nicht funktionieren.[13]



Da ältere Versionen von OpenOffice.org weiterhin zur Verfügung stehen, sollten Sie ggf. prüfen, ob nicht eine solche Version Ihren Anforderungen genügt.

7.3 OpenOffice.org auf CD

OpenOffice.org ist zunehmend auch auf CDs erhältlich: Das ist möglicherweise für Sie von Vorteil weil:

Sie nicht selbst die Dateien herunterladen müssen, was ein Problem sein kann, wenn Sie über keinen schnellen Internetzugang verfügen

solche CDs enthalten meist auch nützliche Zusatzsoftware, die Sie sonst selbst im Internet suchen müssten[14]

der Inhalt dieser CDs ist im allgemeinen von den Autoren/Herausgebern sorgfältig geprüft, so dass die enthaltenen Installationsdateien nachweislich meist fehlerfrei sind

Für welche CD Sie sich konkret entscheiden, hängt mehr oder minder von Ihren persönlichen Vorlieben ab.

Im deutschsprachigen OpenOffice.org-Projekt wird ebenfalls eine CD erstellt - die PrOOo-Box - die Homepage finden Sie hier: www.prooo-box.org

Eine Übersicht über verfügbare CDs finden Sie hier:

http://de.openoffice.org/about-ooo/about-cdrom.html

13 Vorliegende Tests haben ergeben das Ooo 2.x mit hohem manuellen Aufwand unter Windows 95/NT (Workstationund Server) zu installieren und (eingeschränkt) zu betreiben ist. Da hierzu ein erheblicher Aufwand (Betriebssystempatches, Updates etc.) und insbesondere detaillierte Systemkenntnisse notwendig sind, ist ein entsprechender Versuch **wirklich nur Experten** vorbehalten.
Für Normalnutzer kann der Versuch Ooo 2.x unter diesen Windows-versionen zu installieren **keinesfalls empfohlen** werden.
Ooo 2.x ist nicht für Windows 95 oder Windows NT (Workstation und Server)freigegeben.

14 OpenOffice.org bietet als OpenSource-Projekt für jeden die Möglichkeit, sich zu beteiligen. Deshalb wird vieles an Zusatzsoftware/PlugIn's von einzelnen oder kleinen Projektgruppen erarbeitet. Leider gibt es keine zentrale Stelle im Internet, wo Sie alles Verfügbare an einem Platz finden.

7.4 Wie kann man die Installation OpenOffice.org anpassen und verändern?

Eine umfangreiche Dokumentation zu diesem Thema finden Sie auf: http://de.openoffice.org/doc/setupguide/2.0/netzwerkinstallation_windows.pdf. Diese Dokumentation (für Windows) beschäftigt sich nicht nur mit der Installation im Netzwerk, sondern auch mit der Anpassung der Installation im Allgemeinen.

Ein Beispiel für eine angepasste Version von OpenOffice.org, die ganz ohne Installation z. B. Auf mobilen Datenträgern eingesetzt werden kann, ist OpenOffice.org Portable. Weitere Hinweise zu dieser Version (die Sie übrigens ebenfalls über den Download-Bereich auf http://de.openoffice.org/dowload/quick.html herunterladen können), finden Sie auf http://portableapps.com/de/apps/office/openoffice_portable.

Hinweise zur Anpassung der Installation für die anderen Betriebssysteme finden Sie (soweit vorhanden) in den entsprechenden Installationskapiteln.

7.5 OpenOffice.org mehrsprachig installieren

Wenn Sie OpenOffice.org mit verschieden Sprachen der Bedienoberfläche, auf einem Rechner, verwenden wollen müssen Sie ab der Version 2.0 nicht mehr mehrere Installationen in verschiedenen Sprachen durchführen.

Installieren Sie stattdessen OpenOffice.org in der englischen Version und installieren Sie zusätzlich Sprachpakete für die weiteren gewünschten Sprachen der Benutzeroberfläche. Die dazu benötigten Sprachpakete können Sie beispielsweise unter:

http://oootranslation.services.openoffice.org/pub/OpenOffice.org/

herunterladen.

Nach erfolgter Installation können Sie anschließend die Sprache der Benutzeroberfläche über **Extras – Optionen – Spracheinstellungen – Sprachen** umschalten.

7.6 Reparaturinstallation durchführen

Führen Sie die OOo-Installationsdatei erneut aus, hierbei wird die bestehende Ooo-Installation erkannt und der Installationsassistent bietet Ihnen die Option **Reparieren** an.

7.7 Die Installation bricht mit Fehlermeldung ab

(häufigste Fehlernummer ist 1935)

Meistens hilft das Abschalten eines aktiven Virenscanners für die Zeit der Installation.

Vorausgesetzt wird natürlich ein fehlerfreier, vollständiger Download der Installationsdateien, welche Sie deshalb nach dem in Kapitel 2.2.1 erläuterten Verfahren überprüfen sollten.

7.8 Wichtige Adressen

Das OpenOffice.org Projekt:

http://www.openoffice.org/

http://de.openoffice.org/

Mailinglisten / Foren:

http://de.openoffice.org/about-users-mailinglist.html

http://de.openoffice.info/index.php

http://www.ooo-portal.de/

7.9 PUBLIC DOCUMENTATION LICENSE

Version 1.0

Original of this license can be found at http://www.openoffice.org/licenses/PDL.html.

1.0 DEFINITIONS.

1.1. "Commercial Use" means distribution or otherwise making the Documentation available to a third party.

1.2. "Contributor" means a person or entity who creates or contributes to the creation of Modifications.

1.3. "Documentation" means the Original Documentation or Modifications or the combination of the Original Documentation and Modifications, in each case including portions thereof.

1.4. "Electronic Distribution Mechanism" means a mechanism generally accepted for the electronic transfer of data.

1.5. "Initial Writer" means the individual or entity identified as the Initial Writer in the notice required by the Appendix.

1.6. "Larger Work" means a work which combines Documentation or portions thereof with documentation or other writings not governed by the terms of this License.

1.7. "License" means this document.

1.8. "Modifications" means any addition to or deletion from the substance or structure of either the Original Documentation or any previous Modifications, such as a translation, abridgment, condensation, or any other form in which the Original Documentation or previous Modifications may be recast, transformed or adapted. A work consisting of editorial revisions, annotations, elaborations, and other modifications which, as a whole represent an original work of authorship, is a Modification. For example, when Documentation is released as a series of documents, a Modification is:
A. Any addition to or deletion from the contents of the Original Documentation or previous Modifications.
B. Any new documentation that contains any part of the Original Documentation or previous Modifications.

1.9. "Original Documentation" means documentation described as Original Documentation in the notice required by the Appendix, and which, at the time of its release under this License is not already Documentation governed by this License.

1.10. "Editable Form" means the preferred form of the Documentation for making Modifications to it. The Documentation can be in an electronic, compressed or archival form, provided the appropriate decompression or de-archiving software is widely available for no charge.

1.11. "You" (or "Your") means an individual or a legal entity exercising rights under, and complying with all of the terms of this License or a future version of this License issued under Section 5.0 ("Versions of the License"). For legal entities, "You" includes any entity which controls, is controlled by, or is under common control with You. For purposes of this definition, "control" means (a) the power, direct or indirect, to cause the direction or management of such entity, whether by contract or otherwise, or (b) ownership of more than fifty percent (50%) of the outstanding shares or beneficial ownership of such entity.

2.0 LICENSE GRANTS.

2.1 Initial Writer Grant.

The Initial Writer hereby grants You a world-wide, royalty-free, non-exclusive license to use, reproduce, prepare Modifications of, compile, publicly perform, publicly display, demonstrate, market, disclose and distribute the Documentation in any form, on any media or via any Electronic Distribution Mechanism or other method now known or later discovered, and to sublicense the foregoing rights to third parties through multiple tiers of sublicensees in accordance with the terms of this License.

The license rights granted in this Section 2.1 ("Initial Writer Grant") are effective on the date Initial Writer first distributes Original Documentation under the terms of this License.

2.2. Contributor Grant.

Each Contributor hereby grants You a world-wide, royalty-free, non-exclusive license to use, reproduce, prepare Modifications of, compile, publicly perform, publicly display, demonstrate, market,

disclose and distribute the Documentation in any form, on any media or via any Electronic Distribution Mechanism or other method now known or later discovered, and to sublicense the foregoing rights to third parties through multiple tiers of sublicensees in accordance with the terms of this License.

The license rights granted in this Section 2.2 ("Contributor Grant") are effective on the date Contributor first makes Commercial Use of the Documentation.

3.0 DISTRIBUTION OBLIGATIONS.

3.1. Application of License.

The Modifications which You create or to which You contribute are governed by the terms of this License, including without limitation Section 2.2 ("Contributor Grant"). The Documentation may be distributed only under the terms of this License or a future version of this License released in accordance with Section 5.0 ("Versions of the License"), and You must include a copy of this License with every copy of the Documentation You distribute. You may not offer or impose any terms that alter or restrict the applicable version of this License or the recipients' rights hereunder. However, You may include an additional document offering the additional rights described in Section 3.5 ("Required Notices").

3.2. Availability of Documentation.

Any Modification which You create or to which You contribute must be made available publicly in Editable Form under the terms of this License via a fixed medium or an accepted Electronic Distribution Mechanism.

3.3. Description of Modifications.

All Documentation to which You contribute must identify the changes You made to create that Documentation and the date of any change. You must include a prominent statement that the Modification is derived, directly or indirectly, from Original Documentation provided by the Initial Writer and include the name of the Initial Writer in the Documentation or via an electronic link that describes the origin or ownership of the Documentation. The foregoing change documentation may be created by using an electronic program that automatically tracks changes to the Documentation, and such changes must be available publicly for at least five years following release of the changed Documentation.

3.4. Intellectual Property Matters.

Contributor represents that Contributor believes that Contributor's Modifications are Contributor's original creation(s) and/or Contributor has sufficient rights to grant the rights conveyed by this License.

3.5. Required Notices.

You must duplicate the notice in the Appendix in each file of the Documentation. If it is not possible to put such notice in a particular Documentation file due to its structure, then You must include such notice in a location (such as a relevant directory) where a reader would be likely to look for such a notice, for example, via a hyperlink in each file of the Documentation that takes the reader to a page that describes the origin and ownership of the Documentation. If You created one or more Modification(s) You may add your name as a Contributor to the notice described in the Appendix.

You must also duplicate this License in any Documentation file (or with a hyperlink in each file of the Documentation) where You describe recipients' rights or ownership rights.

You may choose to offer, and to charge a fee for, warranty, support, indemnity or liability obligations to one or more recipients of Documentation. However, You may do so only on Your own behalf, and not on behalf of the Initial Writer or any Contributor. You must make it absolutely clear than any such warranty, support, indemnity or liability obligation is offered by You alone, and You hereby agree to indemnify the Initial Writer and every Contributor for any liability incurred by the Initial Writer or such Contributor as a result of warranty, support, indemnity or liability terms You offer.

3.6. Larger Works.

You may create a Larger Work by combining Documentation with other documents not governed by the terms of this License and distribute the Larger Work as a single product. In such a case, You must make sure the requirements of this License are fulfilled for the Documentation.

4.0 APPLICATION OF THIS LICENSE.

This License applies to Documentation to which the Initial Writer has attached this License and the notice in the Appendix.

5.0 VERSIONS OF THE LICENSE.

5.1. New Versions.

Initial Writer may publish revised and/or new versions of the License from time to time. Each version will be given a distinguishing version number.

5.2. Effect of New Versions.

Once Documentation has been published under a particular version of the License, You may always continue to use it under the terms of that version. You may also choose to use such Documentation under the terms of any subsequent version of the License published by the OpenOffice.org Open Source Project or the initial writer. No one other than OpenOffice.org Open Source Project or the initial writer has the right to modify the terms of this License. Filling in the name of the Initial Writer, Original Documentation or Contributor in the notice described in the Appendix shall not be deemed to be Modifications of this License.

6.0 DISCLAIMER OF WARRANTY.

DOCUMENTATION IS PROVIDED UNDER THIS LICENSE ON AN "AS IS'' BASIS, WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, WARRANTIES THAT THE DOCUMENTATION IS FREE OF DEFECTS, MERCHANTABLE, FIT FOR A PARTICULAR PURPOSE OR NON-INFRINGING. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY, ACCURACY, AND PERFORMANCE OF THE DOCUMENTATION IS WITH YOU. SHOULD ANY DOCUMENTATION PROVE DEFECTIVE IN ANY RESPECT, YOU (NOT THE INITIAL WRITER OR ANY OTHER CONTRIBUTOR) ASSUME THE COST OF ANY NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION. THIS DISCLAIMER OF WARRANTY CONSTITUTES AN ESSENTIAL PART OF THIS LICENSE. NO USE OF ANY DOCUMENTATION IS AUTHORIZED HEREUNDER EXCEPT UNDER THIS DISCLAIMER.

7.0 TERMINATION.

This License and the rights granted hereunder will terminate automatically if You fail to comply with terms herein and fail to cure such breach within 30 days of becoming aware of the breach. All sublicenses to the Documentation which are properly granted shall survive any termination of this License. Provisions which, by their nature, must remain in effect beyond the termination of this License shall survive.

8.0 LIMITATION OF LIABILITY.

UNDER NO CIRCUMSTANCES AND UNDER NO LEGAL THEORY, WHETHER IN TORT (INCLUDING NEGLIGENCE), CONTRACT, OR OTHERWISE, SHALL THE INITIAL WRITER, ANY OTHER CONTRIBUTOR, OR ANY DISTRIBUTOR OF DOCUMENTATION, OR ANY SUPPLIER OF ANY OF SUCH PARTIES, BE LIABLE TO ANY PERSON FOR ANY DIRECT, INDIRECT, SPECIAL, INCIDENTAL, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OF ANY CHARACTER INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, DAMAGES FOR LOSS OF GOODWILL, WORK STOPPAGE, COMPUTER FAILURE OR MALFUNCTION, OR ANY AND ALL OTHER DAMAGES OR LOSSES ARISING OUT OF OR RELATING TO THE USE OF THE DOCUMENTATION, EVEN IF SUCH PARTY SHALL HAVE BEEN INFORMED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

9.0 U.S. GOVERNMENT END USERS.

If Documentation is being acquired by or on behalf of the U.S. Government or by a U.S. Government prime contractor or subcontractor (at any tier), then the Government's rights in Documentation will be only as set forth in this Agreement; this is in accordance with 48 CFR 227.7201 through 227.7202-4 (for Department of Defense (DOD) acquisitions) and with 48 CFR 2.101 and 12.212 (for non-DOD acquisitions).

10.0 MISCELLANEOUS.

This License represents the complete agreement concerning the subject matter hereof. If any provision of this License is held to be unenforceable, such provision shall be reformed only to the extent necessary to make it enforceable. This License shall be governed by California law, excluding its conflict-of-law provisions. With respect to disputes or any litigation relating to this License, the losing party is responsible for costs, including without limitation, court costs and reasonable attorneys' fees and expenses. The application of the United Nations Convention on Contracts for the International Sale of Goods is expressly excluded. Any law or regulation which provides that the language of a contract shall be construed against the drafter shall not apply to this License.

TEWI Publishing GmbH

Print Champion





3. Aufl.: August 2005

Wichtige Informationen

Alle Informationen, technischen Angaben und das Handbuch zum PRINT CHAMPION wurden vom Verlag mit größter Sorgfalt zusammengetragen. Trotzdem sind Fehler nicht vollkommen ausgeschlossen. Weder die Autoren noch der Verlag können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.

Wir weisen darauf hin, daß die im Buch verwendeten Soft- und Hardware-Bezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen im allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

TEWI Publishing GmbH

INHALT

1 Kurzbeschreibung von PRINT CHAMPION

Mit PRINT CHAMPION können Sie unter *WINDOWS 9x/2000/ME/NT4.x/XP* in sehr komfortabler Weise sehr viele unterschiedliche Typen von ‚Druckmaterialien', wie z. B. Visiten- und Tischkarten, Briefbogen und –umschläge, CD- und Disketten-Labels, T-Shirt- und Mousepad-Folien, Ordnerrücken- und Namenschilder etc. etc. gestalten und bedrucken. Wie für *WINDOWS*-Programme üblich, kontrollieren Sie bereits bei der Gestaltung Ihrer zu bedruckenden ‚Druckmaterialien' auf dem PC-Bildschirm vorab den späteren Ausdruck für jeden beliebigen Drucker, der von *WINDOWS* unterstützt wird.

PRINT CHAMPION stellt zahlreiche **eigene „Werkzeuge"** zur Verfügung. Die wesentlichen Eigenschaften von PRINT CHAMPION sind:

- Unterstützung (fast) aller in Deutschland verfügbaren und für PC-Drucker geeigneten ‚Druckmaterialien':
    - Von PRINT CHAMPION werden in direkter Weise mehr als 3.300 ‚Druckmaterialien':
        - Visiten- und Tischkarten, Briefbogen und –umschläge, CD-, ZIP-, JAZ- und Disketten-Labels, T-Shirt- und Mousepad-Folien, Ordnerrücken- und Namenschilder, weiße und mehrfarbige Etiketten aller Art, selbst Direktdrucker etc. etc.
        - von vielen deutschen und ausländischen Anbietern, wie *AVERY, AVERY ZWECKFORM, BASF, DIGIT OFFICE, DECOTEC, DRESCHER, DURABLE, ELBA, FALKEN, FLEXICOM, GEOGRAPHICS, HAMA, HERLITZ, HERMA, JAC, LOEWE, MAYSPIES, PAPIERDIREKT, PEARL, PROMAXX, RANK XEROX, SEIKO PRECISION, SIGEL, TREND, VIKING, WÄSCH, XEROLITH, Z-LABEL* und *ZWECKFORM*

        unterstützt.
    - Alle ‚Druckmaterialien' können in einfachster Weise sowohl im Normal- als auch im Querformat verwendet werden.
    - Selbst wenn ein neues ‚Druckmaterial' nicht unterstützt wird, dann ist es Ihnen leicht und praktisch möglich, unbegrenzt viele eigene Formate zu bestimmen.
- Als ‘reines' 32-Bit-Programm bedient sich PRINT CHAMPION ***Windows*-Eigenschaften**, wie z. B.: eines schnelleren Bildschirmaufbaus, einer schnelleren Verarbeitung von Datenbanken, von Druckvorgängen etc.; der Möglichkeit langer Dateinamen, nur durch die RAM-Ausstattung des jeweiligen PCs begrenzte Kapazitätsgrenzen, was insbesondere für die Größe von Datenbanken und Bilddateien von Bedeutung sein kann.
- PRINT CHAMPION stellt zahlreiche eigene **„Textwerkzeuge"** zur Verfügung:
    - umfangreicher Katalog zur Gestaltung von Texteingaben, wie z. B. Verwendung **aller installierter Windows-Schriftarten** hinsichtlich Größe, Schnitt, Farbe etc.;
    - sehr einfache **Formatierungsmöglichkeiten** (Schriftgröße, -auszeichnung und -farbe, links- und rechtsbündige Anordnung, Zentrierung, vertikale Ausrichtung am Positionsrahmen, Fließtext, Blocksatz, Bannerschrift, automatische Schriftgrößen-Anpassung, einfaches Einfügen von Sonderzeichen etc.) beliebig vieler Texteingaben ähnlich denen von Standardprogrammen, wie z. B. bei *MICROSOFT WORD.*
    - stufenloses direktes **Drehen**;
    - beliebiges räumliches Plazieren;

- beliebig viele **Textobjekte**;
- **Hinterlegen** von Texteingaben mit Farbverläufen und Bildern;
- zweifarbiger **Schatteneffekt** und komplette **Konturlinien** (wirkt auch bei zahlreichen Grafikelemente);
- Mit PRINT CHAMPION lassen sich in sehr einfacher Weise **kreisrund gestaltete Texte** eingeben, was u. a. das Beschriften von runden CD-Labels sehr einfach macht; auch **beliebig gebogene** Texteingaben sind möglich;
- einfaches Einlesen und komfortable Weiterverarbeitung von **Verzeichnisstrukturen** ähnlich dem *EXPLORER* von *WINDOWS.*
- zahlreiche **'Sonderobjekte'**: verschiedene Zähleroptionen (z. B. fortlaufende Nummerierung - auch innerhalb von Barcodes; beliebige Schrittweite in positiver und negativer Richtung), verschiedene Formen von Datumsangaben, Abfragen von Texteingaben vor dem Ausdruck, (halb-)automatische Eingaben von Biografie-Daten etc.
- **spiegelverkehrter Druck** für Texte und Grafiken, was insbesondere für die Gestaltung von (T-Shirt-, Mousepad- und Backprint-) Folien verwendungsgerecht sein kann.

- PRINT CHAMPION stellt zahlreiche **eigene „Grafikwerkzeuge"** zur Verfügung:
  - Importmöglichkeit fast aller gängigen Grafikformate (bmp, wmf, jpg, tif, emf, eps, pcx, psd etc.) mit Vorschau einzelner Grafikdateien und gesamter Datei-Unterverzeichnisse (Album-Effekt),
  - direktes (Ein-) Scannen und unmittelbare Weiterverarbeitung von Grafiken,
  - einfaches Erzeugen von geometrischen Figuren (Rechtecke, Kreise, Ellipsen, Sterne etc.) mit zahlreichen Füll- und Begrenzungslinien-Optionen;
  - Spiegeln, Kippen und Scheren von Bildern;
  - Poster-, Mosaik- Ölbild- und Überbelichtungseffekte, Negativumwandlung;
  - Helligkeit, Farbe, Kontrast, Sättigung verändern;
  - 'Maskeneffekte' durch Überlagerung mehrerer Bilder;
  - zahlreiche eigene Cliparts, Fotos und Masken;
- **OLE-Eigenschaft** von PRINT CHAMPION:

  Alle gängigen *WINDOWS*-Programme (wie z. B. *PAINT, COREL DRAW, WORDART*) können von PRINT CHAMPION aus gestartet und deren Dateien als Bestandteile eingebunden werden; auf diese Weise können Sie Ihre gewohnten Programme quasi als Bestandteile von PRINT CHAMPION weiterverwenden.
- Erstellen und Verwalten **eigener und fremder Datenbanken** (z. B. *DBASE, ACCESS, EXCEL, PARADOX, HTML*):
  - Der Datenbank-Editor von PRINT CHAMPION läßt Sie in sehr anspruchsvoller, aber dennoch einfacher Weise Datenbanken (wie z. B. Adreßdateien, Dia- und Videosammlungen etc.) erstellen, verwalten und drucken. Datenbanken lassen sich nach ihren Datenfeldern (z. B. nach der Postleitzahl in Adreßdateien) sortieren, auswählen etc. Einzelnen Datensätzen lassen sich auch ‚individuelle' Bilder zuordnen.

    - Mit PRINT CHAMPION können Sie grundsätzlich eine Vielzahl verschiedener 'fremder' Datenbanken-Formate direkt **einlesen** (importieren) **und weiterverarbeiten**: *FOX-PRO, ACCESS, DBASE, EXCEL, PARADOX, HTML* und *CSV*-Textdateien. Auf diese Weise können Sie Ihr bisheriges Datenbank-Programm in gewohnter Weise weiter verwenden und müssen Ihre Daten für eine Verwendung mit PRINT CHAMPION nicht erst mühevoll konvertieren.
    - Auch lassen sich mit PRINT CHAMPION erstellte Datenbanken – quasi in umgekehrter Richtung – im ***ACCESS*-Datenbankformat abspeichern** (exportieren), so daß Sie Ihre Datenbanken mit anderen Datenbanken- und Textverarbeitungs-Programmen weiterverwenden können.

- PRINT CHAMPION bietet die Gestaltung fast aller gängigen **Barcode-**Typen: EAN 8, EAN 13, 2 of 5 Standard/Industrial, 2 of 5 Interleaved, Code 39, Code 128 / EAN 128 (B), UPC und UPC-E. Sie können diese auf dem Bildschirm exakt sichtbaren Barcodes selbstverständlich von vorgefertigten oder mit Hilfe des Datenbank-Editors von PRINT CHAMPION in DIN-Norm, in halber oder auch beliebiger Höhe gestalten.
- Unterstützung mit Hilfe von **Bibliografie-Formularen** in PRINT CHAMPION:
    - PRINT CHAMPION bietet Ihnen bis zu 4 **Bibliografie-Formularen** für Sie, Ihre Familienangehörige und Kollegen an; diese „Formulare“ können Sie bei Bedarf ausfüllen bzw. stets wieder überschreiben. Es empfiehlt sich sehr, das Formular bereits beim ersten Start auszufüllen, da einige Beispiele und Vorlagen des Print Champion danach mit Ihren persönlichen Daten erscheinen.
- den sog. **Hilfeassistenten** mit zahlreichen vorgestalteten Beispieldateien sowie
- der sehr große Leistungsumfang von PRINT CHAMPION, den man bei ersten Anwendungen dieses Programms kaum vermutet.

2 Systemvoraussetzungen und Installation

2.1 Systemvoraussetzungen

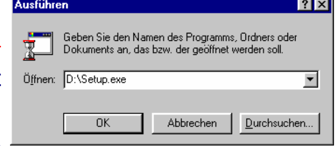
Die Systemvoraussetzungen für Print Champion sind:

- ein Personal Computer, auf dem *MS-Windows 95/98/2000/ME/NT* eingerichtet ist,
- mindestens eine VGA-Grafikausstattung mit einer Bildschirmauflösung von mindestens 800 x 600 Pixeln,
- eine Maus oder ein anderes Zeigegerät und
- ein CD-Laufwerk.

2.2 Installation

Print Champion wird so wie die meisten *Windows*-Programme eingerichtet:

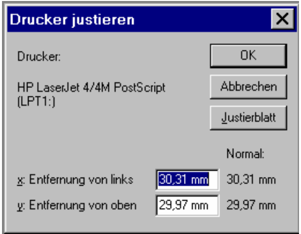
- Starten Sie *Windows* wie gewöhnlich.
- Schließen Sie zuvor alle geöffneten Programme, da Print Champion Dateien in Ihr Unterverzeichnis: *Windows\System* Dateien kopiert, auf die von anderen Programmen u. U. gerade zugegriffen wird.
- Installieren Sie Print Champion nun so, wie Sie andere *Windows*-Programme auch installieren:
    - Legen Sie Print Champion-CD in das Laufwerk *D:* (oder evtl. *E:*, *F:*) ein;
    - rufen Sie von Start aus *Ausführen* auf;
    - wählen Sie das Programm *Setup* auf der Print Champion-CD aus und bestätigen Ihre Wahl mit Ok.



- Das Installationsprogramm richtet die Programmgruppe Print Champion und die entsprechenden Verzeichnisse auf der Festplatte ein und überträgt dann alle erforderlichen Print Champion-Dateien.
- Nach erfolgter Übertragung aller Dateien erhalten Sie die Meldung, daß der Installationsvorgang erfolgreich abgeschlossen wurde.
- Sie können Print Champion nun unmittelbar starten.

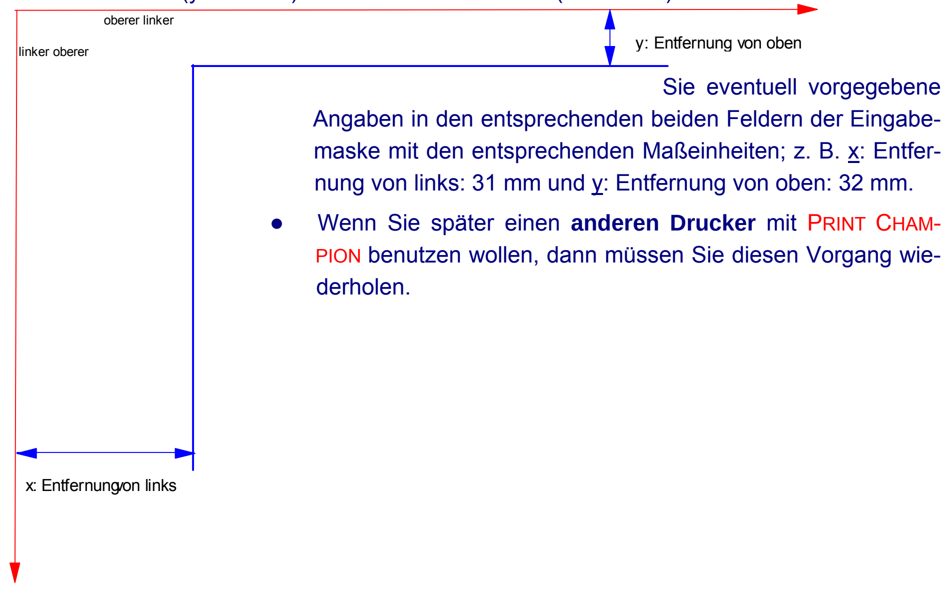
2.3 Drucker justieren

Vor dem Druck Ihrer Druckmaterialien sollten Sie zunächst den an Ihrem PC angeschlossenen Drucker **fein abstimmen**. Wenn zur Zeit kein Drucker angeschlossen ist, dann sollten Sie diesen Schritt später nachholen. Denn alle Drucker (**sogar vom selben Typ**) platzieren den Seitendruck leicht verschieden, was für die Präzision des Drucks Ihrer Etiketten abträglich ist:



- Schalten Sie zu diesem Zweck Ihren Drucker an;
- Wählen Sie im Menüpunkt „Druck" die Box „Drucker justieren". Passend zu Ihrem Drucker sind rechts neben den **zwei Eingabefeldern** zwei Maßangaben (i. d. R. in mm; hier: 30,31 mm und 29,97 mm) als Vorgaben angezeigt.

- Wenn Sie jetzt oder auch später **exaktere Werte** als die Vorgaben eingeben möchten, dann lösen Sie zunächst den Befehl Justierblatt aus. Der Drucker druckt **eine** Seite mit **zwei gekennzeichneten Linien**.
- **Messen** Sie mit einem Lineal die beiden Abstände von dem jeweiligen Papierrand zur horizontalen (y-Abstand) Linie und zur vertikalen (x-Abstand) Linie und **überschreiben** Sie eventuell vorgegebene Angaben in den entsprechenden beiden Feldern der Eingabemaske mit den entsprechenden Maßeinheiten; z. B. x: Entfernung von links: 31 mm und y: Entfernung von oben: 32 mm.



- Wenn Sie später einen **anderen Drucker** mit Print Champion benutzen wollen, dann müssen Sie diesen Vorgang wiederholen.

3 PRINT CHAMPION-Grundlagen

3.1 PRINT CHAMPION-Eröffnungsbildschirme

3.1.1 Tipps & Tricks

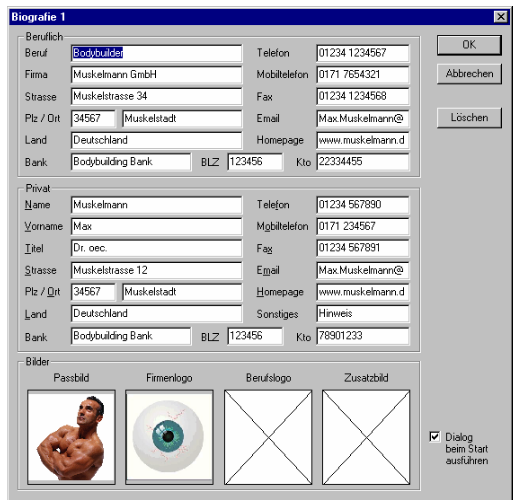
Wenn Sie den PRINT CHAMPION starten, erscheint für einige Augenblicke das PRINT CHAMPION-Startbild; danach können Sie sich einen „**Tipp des Tages**" nach dem anderen anzeigen lassen. Durch Deaktivieren (‚Weg-klicken') des (Aktivierungs-) Hakens bei *Tipps beim Start anzeigen* veranlassen Sie, daß dieser ‚Tipps & Tricks'-Bildschirm beim nächsten Start nicht mehr angezeigt wird.

3.1.2 Die Funktion der Bibliografie-Formulare

Nach der Beendigung der „Tipps & Tricks"-Anzeige erscheint ein sog. **Bibliografie-Formular**. Eingaben zu Ihrer Person, zu einem Ihrer Verwandten, Freunden oder Kolleginnen erlauben es Ihnen



- **mit Ihren Angaben** gestaltete **fertige** Beispiele und Vorlagen aufzurufen und auszudrucken
- und zum anderen Dokumente zu gestalten, wo dann (halb-) automatisch Ihre Angaben erscheinen.



Sie können zeitgleich **bis zu 4 verschiedene** Bibliografie-Formulare mit privaten und beruflichen Angaben in PRINT CHAMPION verwalten. Selbstverständlich können Sie alle Einträge dieser Formulare jederzeit ändern und damit auch komplett überschreiben.

Die im rechten Bild angezeigten Einträge und Bilder haben lediglich Beispielscharakter und sind von Ihnen mit Ihren Angaben zu **überschreiben**. Wenn Sie dieses erste Formular möglichst vollständig ausfüllen, dann erscheinen einige der Vorlagen – automatisch - mit Ihren persönlichen Angaben.

Wichtiger Hinweis: Die **4 Bilder** aus der unteren Eingabezeile der Biografie-Formulare, wie Passbild, Firmenlogo etc., werden über den [Objekte ...]-Schaltknopf der **Bildeingabe** und **nicht** wie bei den übrigen Objekten über den [Objekte ...]-Schaltknopf der **Texteingabe** bzw. .

Eine **ausführliche Beschreibung zur Verwendung der einzelnen Einträge** erfolgt in den **Abschnitten 4.3** und **4.4 Text-**Eingaben des **4. Kapitels**.

3.1.3 Die Willkommens-Auswahlmaske

Wenn Sie PRINT CHAMPION starten, erscheint als Voreinstellung die Willkommens-Auswahlmaske, die Ihnen hilft, PRINT CHAMPION bequem und schnell kennen zu lernen. Von dieser Auswahlmaske können Sie

- ein **Neues Dokument anlegen**; mit dieser Option wird Ihnen eine Auswahlmaske mit allen Druckmaterialien-Formaten angeboten, die in PRINT CHAMPION enthalten sind;
- **Beispiele und Vorlagen** aufrufen; PRINT CHAMPION bietet Ihnen zahlreiche vorgefertigte Beispiele an, die Ihnen als fertige Vorlagen dienen oder die Sie durch Änderungen an Ihre Wünsche anpassen können;



- **Öffnen eines Dokuments**; mit dieser Option bietet sich Ihnen das Öffnen eines zuvor abgespeicherten Dokuments an;
- **Programm verwenden**; mit dieser Option starten Sie das Programm im ‚Normalzustand'. Dieser Programmstart wird auch erwirkt, wenn Sie die Option **beim Start ausführen** deaktivieren und PRINT CHAMPION neu starten. Im „Pull down"-Menü ‚Ansicht' können Sie mit der Option ‚**Willkommen ...**' die Auswahlmaske wieder reaktivieren.

Es empfiehlt sich, zunächst die Option **Beispiele und Vorlagen** aufzurufen, um einen Überblick über die zahlreichen Möglichkeiten von PRINT CHAMPION kennen zu lernen.

3.1.4 Die Funktionsweise des Beispiele/Vorlagen-Menüs: Beispiele und Vorlagen

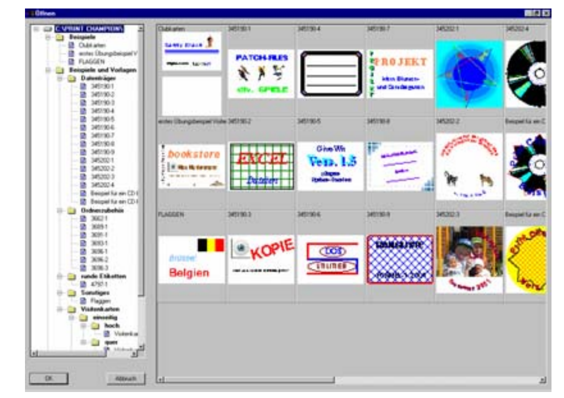
Die Option Beispiele und Vorlagen hilft Ihnen zum einen, PRINT CHAMPION schnell und bequem anhand von Beispielen und Vorlagen kennen zu lernen, und zum anderen, Ihnen bereits vorgestaltete Beispiele für viele der von PRINT CHAMPION unterstützten ‚Printmedien', wie z. B. fertige Visitenkarten anzubieten, die Sie übernehmen oder durch kleine Änderungen an Ihre Bedürfnisse anpassen können.

Die Benutzung von Beispiele und Vorlagen, die Sie auch unter dem „Pull down"-Menü: ***Datei*** mit ***Beispiele/Vorlagen*** aufrufen können, erstreckt sich über folgende **Schritte**:



- Mit der Option Beispiele und Vorlagen bzw. mit den Befehlen ***Datei*** mit ***Beispiele / Vorlagen*** erscheint ähnlich dem *WINDOWS EXPLORER* eine Übersicht mit Verzeichnissen im PRINT CHAMPION-Hauptverzeichnis, die PRINT CHAMPION-Dokumente (sog. *PPK-Dateien) enthalten.
- Durch „Aufknöpfen" der einzelnen Unterverzeichnisse (d. h. Anklicken des jeweiligen Verzeichnisses gelangen Sie bekannter Maßen auf die nächst „feinere Verzeichnisverästelung". Entsprechend werden zunehmend mehr Beispiele und Vorlagen angezeigt.

- Durch Doppelklick auf das „Bild“ einer Vorlage wird das entsprechende Dokument geöffnet. Wenn Sie das **Biografie-Formular** ausgefüllt haben, enthalten die Dokumente eventuell, z. B. bei Visitenkarten, bereits Ihre Daten.



- Dokumente, die Sie auf diese Weise öffnen, können nicht unter diesem Dateinamen abgespeichert werden. Auf diese Weise werden Ihre Beispiele-/Vorlagen-Dateien gegen ungewolltes Überschreiben geschützt.

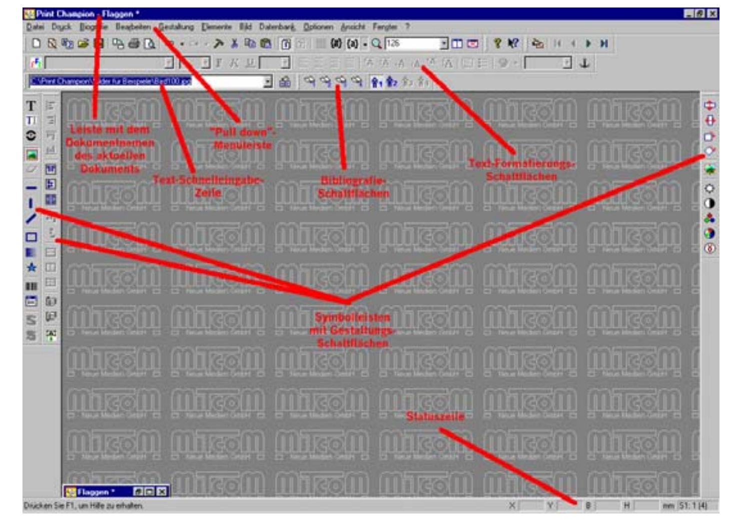
  Wichtiger Hinweis: Öffnen Sie die Datei über den ‚normalen' Weg über **Öffnen**, dann lassen sich die Dokumente (selbstverständlich) überschreiben.

3.1.5 Der Standardbildschirm: Programm verwenden

Mit der Option Programm verwenden in der **Willkommensmaske** erscheint nur noch der normale PRINT CHAMPION -Eröffnungsbildschirm; dieser besteht neben der grauen Fläche (in der Mitte) aus **acht** bzw. **neun** Leisten, die Sie nach eigenen Wünschen auch aus- und später wieder einblenden können:

Mit Abbrechen erscheint nur noch der normale PRINT CHAMPION-Eröffnungsbildschirm; dieser besteht neben der grauen Fläche (in der Mitte) aus **acht** bzw. **neun** Leisten, die Sie nach eigenen Wünschen auch aus- und später wieder einblenden können:

- In der **obersten Dateinamen-Leiste** wird bei der Gestaltung von ‚Druckmaterialien' der Dateiname des einzelnen **Dokuments** angezeigt. Beim Start des Programms steht dort zunächst nur PRINT CHAMPION.



- In der **zweiten** Zeile, der sog. **„Pull down“-Menüleiste**, finden Sie die Ihnen von anderen Programmen her sicherlich schon bekannten typischen Menüs, die sich beim Anklicken nach unten „aufrol-

len“. Von diesen Menüs aus können Sie **alle** in PRINT CHAMPION verfügbaren Befehle auslösen.

- In der **dritten** Zeile und den drei senkrechten Symbolleisten am linken bzw. rechten Programmfenster finden Sie **Schaltflächen** („Icons“) zum bequemeren Auslösen von **ausgewählten** Befehlen; weitere Befehle und Voreinstellungen befinden sich hinter den "Pull-down"-Menüs.
- Mittels der Symbole in der **vierten** Zeile lassen sich Texteingaben, ähnlich wie z. B. bei *MICROSOFT WORD,* in schneller und bequemer Weise formatieren.
- In der **fünften** Zeile haben Sie die Möglichkeit, einen bereits eingegebenen Text, ähnlich wie z. B. bei *EXCEL,* zu ändern.
- Mittels der **Biografie-**Schaltflächen können Sie eines der 4 **Biografie-**Formulare aufrufen bzw. die jeweilige „Biografie“ aktivieren.
- Am unteren Programmrand befindet sich die sog. **Statuszeile,** die gleich **vier** Zwecken dient; von links nach rechts:
  - Angaben zum Typ des aktuellen aktiven Dokuments: Bestellnummer, Maße des einzelnen Druckmaterials etc., sobald sich der Cursor ‘über’ einem Etikett befindet; alternativ wird an dieser Stelle eine Informationshilfe gegeben, wenn Sie den Cursor auf eine Schaltfläche setzen.
  - Angaben der Koordinaten des Cursors auf dem Etikett, wobei der ‘Ursprung’ (0,0) stets links oben auf dem Etikett ist;
  - Längen- und Breiten-Angaben bei der Eingabe von Elementen in Maßeinheiten;
  - Nummer des aktuell zum Druck anstehenden Etiketts auf einem Blatt bzw. Falzbogen sowie die Anzahl an Etiketten auf einem Bogen.
- Das **neunte** Leisten-Paar besteht aus **2 Linealen** am oberen und linken Rand eines **jeweiligen** Druckmaterials. Die dezimale Einteilung der beiden Lineale erlaubt Ihnen ein einfaches und exaktes Plazieren Ihrer Texteingaben, Grafiken etc.

3.2 Funktionen der PC-Maus

Die wesentlichen Funktionen in PRINT CHAMPION führen Sie mit der Haupttaste (i. d. R. **linken** Taste) Ihrer PC-Maus aus; die **rechte** Maustaste besitzt kontextsensitive Formatierungseigenschaften, wie Sie sie von anderen *WINDOWS*-Programmen her bereits kennen.

Die Arbeitsweise mit der PC-Maus ist bzgl. der meisten Befehle, wie dem Öffnen von Menüpunkten, der Anwahl einer Schaltfläche und etc. (**einfaches** kurzes Anklicken mit der linken Maustaste), der Ausführung bestimmter Befehle, wie z. B. dem Laden einer Datei (**zweifaches** Anklicken), die gleiche wie für andere *WINDOWS*-Programme auch.

Für die **Eingabe von Gestaltungselementen**, wie von Texten, Bildern, Barcodes, Linien, Rechtecken, Sternen etc., gilt stets:

- zunächst einen Eckpunkt auf dem zu gestaltenden Etikett zu bestimmen,
- die **linke** Maustaste zu drücken, um dann
- mit gedrückter Maustaste zu einem diagonal gegenüberliegenden Eckpunkt des sich entstehenden Eingaberechtecks zu gehen;
- mit dem Loslassen der Maustaste öffnet sich ein Fenster zur weiteren Gestaltung des Elements.
- Mit dem Aufziehen eines Positionsrahmens werden bei aktivierten **Lineal**-Leisten
  - seine vertikale und horizontale Ausdehnung dunkel angezeigt;
  - nach der Fertigstellung des Positionsrahmens wird seine Plazierung durch 2x3 kleine Trapeze auf den Linealen angezeigt.

3.3 Formen von Hilfestellungen

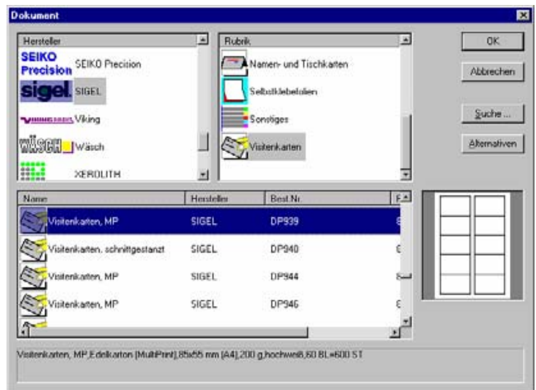
Neben den befehlsspezifischen Erläuterungen in der Statuszeile und den kurzen Hinweisen direkt unterhalb der Schaltfläche der Symbolleisten bietet PRINT CHAMPION Ihnen mehrere Arten von Hilfestellungen:

- Zum einen können Sie mit [?] aus der oberen Symbolleiste ein für *WINDOWS*-Programme typisches **Hilfethemen-**Fenster aufrufen, wo Sie - alphabetisch angeordnet – Themen vorfinden, die Sie durch einen **Doppelklick der linken Maustaste** aufrufen. In einigen Fällen müssen Sie noch einen Unterpunkt anwählen, bis Sie die entsprechenden Informationen eingeblendet bekommen.
- Zum anderen können Sie mit [?] bzw. mit **Umschalt+F1** aus der oberen Symbolleiste sog. **Direkthilfen** abfragen:
  - Klicken Sie [?] kurz an und
  - gehen mit dem Mauszeiger (Cursor) dann direkt auf eine Schaltfläche der Symbolleisten.
  - Unmittelbar danach bekommen Sie Erklärungen über die Funktionsweise der angewählten Schaltfläche angezeigt.
- Ein anderer Weg, eine **kontextsensitive** Hilfe aufzurufen, besteht darin, daß Sie jederzeit durch Drücken der **F1**-Taste Informationen im Zusammenhang mit dem Stadium Ihrer Etiketten-Gestaltung abrufen können.
- Über das **„?“**-Zeichen in der „Pull down“-Menüleiste können Sie ebenfalls zu den *Hilfethemen* gelangen. Nach dem Anklicken des Fragezeichens können Sie unter der Option *Umgang mit der Hilfe* erlernen, wie die Hilfefunktion in PRINT CHAMPION funktioniert.

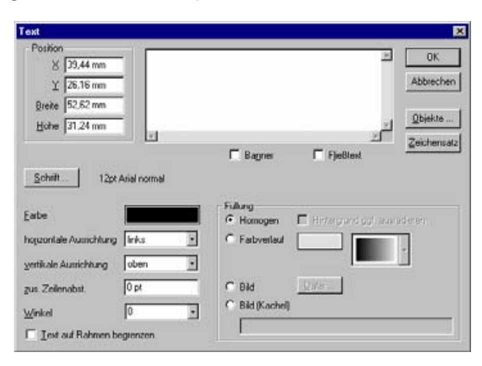
3.3.1 Erstes Einführungsbeispiel: Gestalten und Bedrucken von Visitenkarten

- **Wahl des Druckmaterialien-Formats:** Klicken Sie mit der (linken) Maustaste zunächst das „Pull down“-Menü „Datei“ und dann dort die Option „neues Dokument“ an. Das **Druckmaterialien-Auswahlfenster** stellt eine Zusammenfassung der **drei** Ihnen im vorangegangenen Abschnitt bereits erläuterten *FORMAT*-Fenster dar.

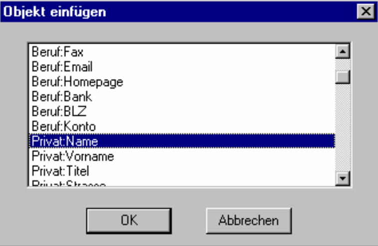
- Wählen Sie aus der Vielzahl der angebotenen Visitenkarten-Formate **Sigel** als **Hersteller** und **Visitenkarten** als **Rubrik** aus: **Visitenkarten, MP, Sigel, DP939, 85 x 55 mm, 10** (‚Nutzen' pro Bogen"). In dem rechten unteren Vorschaufenster wird Ihnen ein einzelner Druckbogen angezeigt.



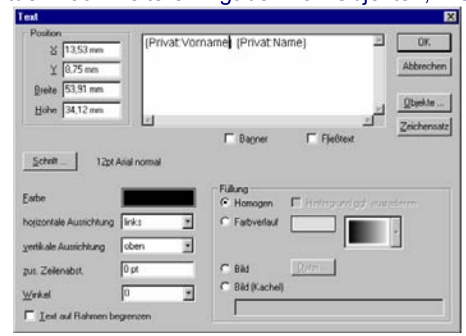
- Mit Ok oder einem **Doppelklick der linken Maustaste** wird dieses Druckmaterial-Format geladen. Sie sehen das Format eine einzelnen Visitenkarte.
- Mit der Vollbild-Schaltfläche ◻ am oberen rechten Rand dieses **Druckmaterialien-Fensters** lässt sich dieses noch weiter vergrößern. Die maximale Darstellungsgröße eines einzelnen Druckmaterials erhalten Sie mit der „Zoom"-Einstellung ***voll*** bzw. durch Drücken der **F4-Taste**.
- Klicken Sie mit der (linken) Maustaste das Schaltsymbol für ‚normale' **Texteingaben** **T** an.
- "Fahren" Sie nun mit dem Mauszeiger ziemlich weit in die **linke obere** Ecke der Visitenkarte, drücken die **linke** Maustaste und 'gehen' dann **mit gedrückter** Maustaste weit nach **rechts unten**. Sie "ziehen" auf diese Weise stets einen sogenannten **Positionsrahmen** auf; dabei werden Ihnen (unten) in der **Statuszeile** der Standort der Spitze des **Mauszeigers** (Cursor) sowie die **Ausdehnung** des Positionsrahmens angezeigt. Wenn Sie nun die Maustaste **loslassen**, erscheint das nebenstehende Fenster, das sog. ‚normale' **Eingabefenster** für ein **Textelement**, in das Sie **entweder**



  - Ihren Namen oder den abgebildeten Text: "Max Mustermann" eingeben oder
  - oder klicken Sie **alternativ** den Objekte ...-Schaltfläche an
    - und wählen dann dort **zunächst** das **Objekt Privat:Vorname** durch Anwählen und Bestätigung mit Ok.
    - Wiederholen Sie sodann den gleichen Vorgang für **Privat:Name** etc.
    - Ihr Eingabefenster sieht dann so aus wie in der nebenstehenden Abbildung.
    - Nachdem Sie das Eingabefenster mit Ok verlassen und wenn Sie das aktivierte **Biografie-Formular** mit Ihren



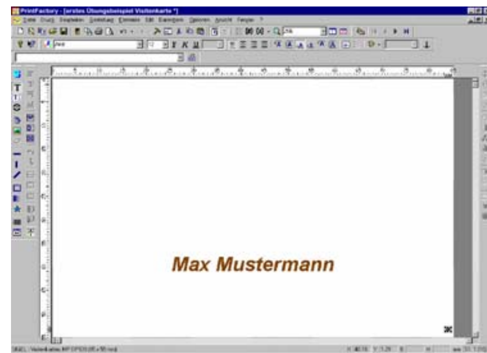
persönlichen Daten ausgefüllt haben, dann erscheinen „auf“ der Visitenkarte nun Ihr Vor- und Nachname und eventuell noch weitere Angaben von Objekten, wie z. B. **Privat:Strasse** etc.



- ***Hinweis***: Beim Aufziehen des sogenannten **Positionsrahmens** werden Ihnen unten in der **Statuszeile** der Standort der Spitze des **Mauszeiger**s sowie die **Ausdehnung** des Positionsrahmens angezeigt.

- Drücken Sie auf der inneren linken Symbolleiste auf ▦, um den Objektrahmen und damit die Texteingaben auf der Visitenkarte horizontal zu **zentrieren**.

- Das soeben von Ihnen eingegebene **Text-Element** wird von dem rechteckigen **Positionsrahmen** eingefaßt. Die **acht Knoten** an den **Ecken** und **Seiten** sowie die (graue) Begrenzungslinie sind typisch für fast alle Gestaltungselemente in PRINT CHAMPION. Mit ihnen lassen sich die Gestaltungselemente in vielfacher Weise ändern:



  - Mittels der 8 Zugknoten auf dem Positionsrahmen läßt sich dieser und damit evtl. auch sein Inhalt strecken und stauchen; das Aussehen des Cursors wechselt dabei auf dem Knoten, z. B. in ↘.
  - Mittels des Knotens rechts neben dem Positionsrahmen läßt sich dieser ebenso verschieben wie mit dem „Anfahren“ seiner gestrichelten Begrenzungslinie; das Aussehen des Cursors wechselt dabei nach ✥.
  - Im Falle von Texteingaben können Sie diese stufenlos mit dem Knoten oben rechts drehen; das Aussehen des Cursors wechselt dabei nach ↻

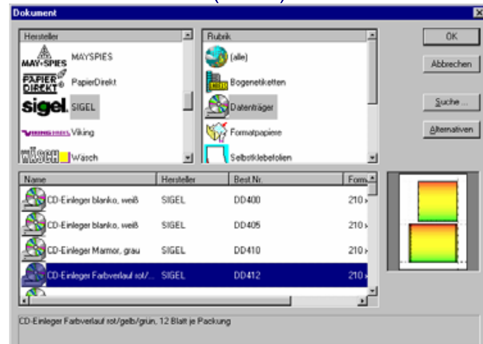
- Eigentlich ist dies schon alles. Sie könnten diese Texteingaben nun bereits als Visitenkarte **drucken**: Lösen Sie dazu in der Symbolleiste 🖨 aus, achten darauf, daß **Dokument1** in dem **Druck-Menüfenster** angewählt ist und drücken [Ok]. Wenn Sie mit dem Ausdrucken warten, dann erfahren Sie am Ende des nächsten Beispiel, wie Sie die Gestaltung dieser Visitenkarte noch wesentlich verbessern können. So könnte dann eine fertige Visitenkarte aussehen:



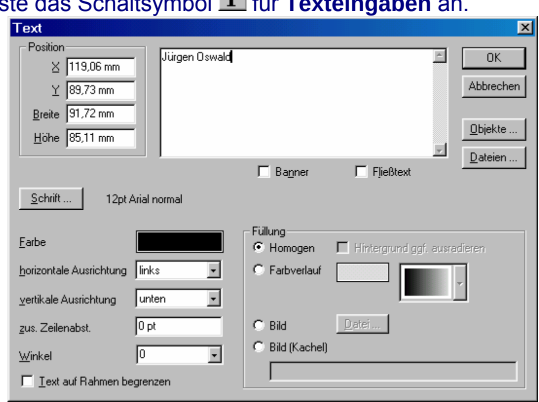
3.3.2 Zweites Einführungsbeispiel: CD-Einleger

In diesem Beispiel wird Ihnen gezeigt, wie Sie einen **CD-Einleger** gestalten können.

- **Wahl des Druckmaterialien-Formats:** Klicken Sie mit der (linken) Maustaste zunächst das „Pull down"-Menü „Datei" und dann dort die Option „neues Dokument" an.



- Wählen Sie zunächst von den Herstellern ***Sigel,*** unter **Rubriken** die Voreinstellung **(alle)** oder **CD-Einleger** und aus der Vielzahl der angebotenen Formate: **CD-Einleger; Farbverlauf rot/gelb/grün DD 412 (210 x 297,3 mm (1)** aus.
- ***Hinweis***: Wenn es sich um farbige ‚Printmedien wie in diesem Fall handelt, dann werden diese „Aufdrucke" selbstverständlich nur dargestellt und nicht etwa gedruckt.
- Mit dem einfachen Anklicken dieser Druckmaterialien-Zeile erscheint **rechts** die Darstellung eines DIN A4-Bogens mit einem kompletten Set (Deckel und Bodenteil) an CD-Einleger-Karten Bestätigen Sie diese Wahl mit Ok oder mit Doppelklick der linken Maustaste.
- Mit der Vollbild-Schaltfläche am oberen rechten Rand dieses **Druckmaterialien-Fensters** lässt sich dieses noch weiter vergrößern. Die maximale Darstellungsgröße eines einzelnen Druckmaterials erhalten Sie mit der „Zoom"-Einstellung ***voll.***
- Klicken Sie mit der (linken) Maustaste das Schaltsymbol T für **Texteingaben** an.
- „Fahren" Sie nun mit dem Mauszeiger ziemlich weit in die **linke obere** Ecke des Deckelteils, drücken die **linke** Maustaste und gehen dann **mit gedrückter** Maustaste etwas nach **rechts unten** auf diesem Deckel-Teil. Sie „ziehen" auf diese Weise ein Rechteck, den sogenannten **Positionsrahmen** auf; dabei werden Ihnen unten in der **Statuszeile** der Standort der Spitze des **Mauszeiger**s sowie die **Ausdehnung** des Positionsrahmens angezeigt. Wenn Sie nun die Maustaste **loslassen,** erscheint das nebenstehende Fenster, das sogenannte **Gestaltungsfenster** für ein **Textelement,** in das Sie den abgebildeten Text (besser: Ihren Namen) eingeben.



- Bestätigen Sie dann die Eingaben durch Drücken der Ok-Schaltfläche. Der CD-Einleger zeigt nun den eingegebenen Text an.

- Das soeben von Ihnen eingegebene **Text-Element** wird von dem rechteckigen **Positionsrahmen** eingefasst. Die **acht Knoten** an den **Ecken** und **Seiten** sowie die (graue) Begrenzungslinie sind typisch für fast alle Gestaltungselemente in PRINT CHAMPION. Mit ihnen lassen sich die Gestaltungselemente in vielfacher Weise ändern.
- Vordringlich wollen Sie sicherlich den Text selber, dessen räumliche Platzierung auf dem Einleger und auch noch den Schrifttyp (Font) ändern.
- Sicherlich wollen Sie auch noch weitere Textangaben, Ihr Firmenlogo etc. zur Vervollständigung des CD-Einlegers hinzufügen.
  - Den Textinhalt ändern Sie, indem Sie den Befehl auslösen; alternativ können Sie mit dem Mauszeiger „in“ den Positionsrahmen fahren, der den Text umgibt, und dann zweimal kurz die linke Maustaste drücken. Das Ihnen bereits bekannte Fenster öffnet sich, und Sie können den Text z. B. durch einen anderen Text überschreiben.
  - Warten Sie nach der eventuellen Textänderung noch mit dem Drücken der Ok-Taste; klicken Sie statt dessen das Feld „Schrift“ an. Nun haben Sie die Möglichkeit, dem zuvor eingegebenen Text einen bestimmten Typ von Schrift (z. B. Arial), einen bestimmten Schriftschnitt (z. B. Fett) sowie eine andere Größe (z. B. 30) zuzuweisen; letzteres können Sie nur tun, wenn Sie die Voreinstellung 'angepaßt' bei *'vertikale Ausrichtung'* ändern. Bestätigen Sie dann Ihre Wahl mit Ok.
  - Nachdem Sie nun in das „Text editieren“-Fenster zurückgekehrt sind, haben Sie die Möglichkeit, dem Text eine Farbe zuzuweisen. Versuchen Sie es einmal mit Rot.
  - Zurück im eigentlichen „Text“-Fenster, stehen Ihnen weitere Gestaltungsmöglichkeiten zur Verfügung.
  - Die beiden Optionen: *horizontale* und *vertikale Ausrichtung* dienen der Ausrichtung der Texteingabe in Bezug zu ihrem Positionsrahmen; alle Angaben gelten sowohl für ein- wie auch für mehrzeilige Texteingaben.
- **Optionen der horizontalen Ausrichtung**:
  - **links** (bzw. **rechts**) bedeutet, daß die Textzeilen bündig an der **linken** (bzw. **rechten**) **Positionsseite ausgerichtet** werden;
  - **zentriert** bedeutet, daß die Textzeilen sich **um die vertikale Mittelachse des Positionsrahmens zentrieren.**
  - **Blocksatz** bedeutet, daß bei mehrzeiligen Texteingaben, die kürzeren Zeilen durch Einfügen von Leerzeichen gemäß den Zeilen mit längeren Eingaben so ‚gestreckt‘ werden, daß alle Zeilen links- und rechtsbündig abschließen.
  - **Fließtext** bedeutet, daß PRINT CHAMPION bei langen Texteingaben den Text an bei einem geeigneten Leerzeichen ‚selbständig‘ umbricht.
- **Optionen der vertikalen Ausrichtung**:
  - angepaßt (Voreinstellung) bedeutet, daß sich die Textzeile unabhängig von jeglicher zuvor gewählter Schriftgröße der Höhe bzw. der Breite des Positionsrahmens automatisch anpaßt, und hat den Vorteil, daß Sie exakt an den Positionsrahmen-Knoten die Fläche für die Texteingabe bestimmen können, ohne durch Bestimmung der Schriftgrößen diese umständlich herausfinden zu müssen.

Diese sehr zweckmäßige Eigenschaft gilt auch für mehrzeilige Texteingaben (wie z. B. ganze Adressen) und für den Ausdruck von Datenbanken.

- **oben** bedeutet, daß die (unsichtbare) **Oberkante der obersten** Textzeile (noch über den Pünktchen von z. B. „Ä") mit der **Oberkante des Positionsrahmens** zusammenfällt;
- **Oberkante** bedeutet, daß der **obere Rand** von **normal großen Buchstaben** (wie z. B. „A") in der obersten Zeile mit der **Oberkante des Positionsrahmens** zusammenfällt;
- **unten** bedeutet, daß der untere Rand von **tief nach unten reichenden Buchstaben** (wie z. B. „y") in der **letzten** Textzeile mit der **Unterkante des Positionsrahmens** zusammenfällt;
- **Basislinie** bedeutet, daß der **untere Rand** von normal großen Buchstaben (wie z. B. „a") in der **letzten Textzeile mit der Unterkante des Positionsrahmens** zusammenfällt.

- **zusätzlicher Zeilenabstand**:
  Bei mehrzeiligem Text richtet sich der Zeilenabstand nach der Schriftgröße, sofern zuvor andere Optionen als angepaßt bestimmt wurden. Hier können Sie nun den Zeilenabstand durch Punkt- (pt.), Millimeterangaben (mm) vergrößern.
- **Winkel**:
  Durch die Übernahme der Voreinstellungen 0, 90 (senkrecht), 180 (auf dem Kopf stehend) und -90 oder durch beliebige Eingaben anderer Werte können Sie die Texteingaben stufenlos um bis zu 360 Grad drehen.
  In sehr einfacher Weise lassen sich ‚normale' Texteingaben mittels des **schwarzen Knotens** ↻ **oben rechts** eines **Text-Positionsrahmens** drehen.
- **Position**:
  Durch Eingaben in diesen Feldern lassen sich die exakte Platzierung und die Größe des Positionsrahmens verändern.
- **Einfügen von Sonderzeichen**:
  Wenn Sie in der Text-Eingabebox auf [Zeichensatz] klicken, dann öffnet sich dort eine Tabelle mit den verfügbaren Sonderzeichen des aktuell gewählten Zeichensatzes, -schnitts, -größe etc. Klicken Sie das gewünschte Zeichen an und bestätigen Sie das Einfügen mit [Ok].
- **Lineale**:
  Sehr hilfreich bei der einfachen und exakten Plazierung von Elementen sind die beiden Lineale links und oberhalb eines einzelnen ‚Etiketts'.
  - Denn mit dem Aufziehen sehen Sie nicht nur in der Statuszeile die exakte Position des Cursors, sondern auf den beiden Linealen werden durch ‚Verdunkeln' die exakte Positionierung und die Größe des Positionsrahmens angezeigt. Nach der Fertigstellung eines Positionsrahmens markieren 2x3 Trapeze auf den beiden Linealen seine exakte Lage.

- Wenn Sie unter Option: Rand (**Strg+u**) das Einblenden von Rändern aktivieren, dann werden nicht bedruckbare Seitenränder als **graue Flächen** an den Lineal-Enden eingeblendet.
- Gehen Sie mit gedrückter Maustaste auf eines der Lineale, dann können Sie Markierungsmarken setzen.

- **Text auf Rahmen begrenzen**:
  Durch Aktivieren dieser Option werden sämtliche Texteingaben, die trotz oder aufgrund der horizontalen und der vertikalen Ausrichtung über die Begrenzungslinien des Positionsrahmens hinausragen, so wie auf dem Bildschirm dargestellt „abgeschnitten“, d. h. beim Ausdruck unterdrückt. Diese Option ist insbesondere beim Ausdruck von Datenbanken (z. B. Adressen) und bei Abfragen zweckmäßig, wenn man vorab nicht weiß, wie groß die einzelnen zu druckenden Datenfelder (z. B. Straßennamen) bzw. Eingaben bei den Abfragen sind.
  Eine Alternative zu dieser „Absicherung“ bildet die Einstellung bei vertikale Ausrichtung: angepaßt, wodurch dann allerdings die Schriftgröße gegebenenfalls angepaßt, d. h. verkleinert wird.

- **(Text-) Objekte**:
  Hinter diesem Schaltknopf verbergen sich zahlreiche sehr zweckmäßige Besonderheiten von PRINT CHAMPION: Abfragen vor dem Ausdruck, verschiedene Formen von Zählern, Druck von aktuellem **PC-Datum, PC-Uhrzeit** und **Datenbankfeldern**. Eine ausführliche Beschreibung dieser Textobjekte erhalten Sie im nächsten Kapitel oder unter dem Hilfethema: Objekte.

Wenn Sie nun den CD-Einleger inzwischen Ihren Wünschen gemäß gestaltet haben und nun ein oder mehrere Exemplare **drucken** möchten, dann lösen Sie dazu in der Symbolleiste (bzw. Strg+p) aus, achten darauf, daß **Dokument1** in dem **Druck-Menüfenster** angewählt ist und drükken Ok. Wenn Sie zwischenzeitlich Ihrem CD-Einleger beim Abspeichern einen anderen *.PPK-Dateinamen gegebenen haben, dann erscheint anstelle von **Dokument1** dieser von Ihnen gewählte Dateinamen in der Box.

Eigentlich ist dies schon alles. Sie könnten diese Texteingaben nun bereits als CD-Einleger **drukken**: Lösen Sie dazu in der Symbolleiste aus, achten darauf, daß **Dokument1** in dem **Druck-Menüfenster** angewählt ist, legen gegebenenfalls einen CD-Einleger-Bogen ein und drücken dann Ok.

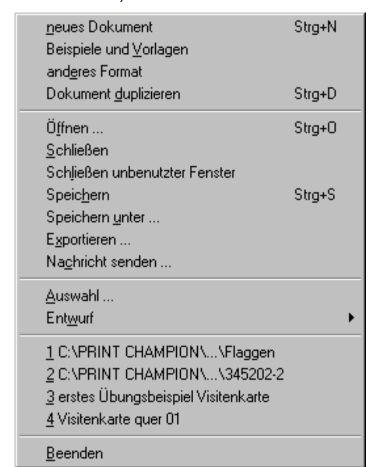
4 Ausführliche Beschreibung der Eigenschaften von Print Champion

In diesem Kapitel werden nacheinander die Funktionen der einzelnen „Pull down“-Menüs ausführlich beschrieben. Wie für die meisten *Windows*-Programme üblich, können Sie die einzelnen Print Champion-Menüs entweder mit der linken Maustaste oder mit gedrückter **Alt**-Taste und dem entsprechenden **unterstrichenen Buchstaben** aufrufen. So öffnen Sie mit ***Alt+d*** und dann mit ***n*** die Liste der in Print Champion verfügbaren Etiketten-Formate.

In dem Hilfe-Menü finden Sie unter *Tastaturbelegung*... eine Übersicht aller Befehle, die Sie per Tastatur direkt ausführen können.

4.1 Das Datei-Menü

Die Abbildung gibt einen Überblick der Optionen des „Pull down“-Menüs, die in diesem Abschnitt erläutert werden. **Vor** dem Öffnen eines zuvor abgespeicherten oder neuen Druckmaterials ist die Liste der Optionen **kürzer**.



4.1.1 neues Dokument (Strg+n)

Dieser Befehl zeigt Ihnen die Liste aller in Print Champion bereitgestellten Formate an. Sie können ein Format bestimmen, indem Sie es mit dem Mauszeiger „anfahren“ und die linke Maustaste kurz drücken. Durch kurzes Klicken auf die Tabellenköpfe (z. B. Name, Hersteller, Best.-Nr.) im unteren Fenster sortiert die angewählten auf- und dann wieder abwärts.

Selbstverständlich können Sie auch mehr als ein Format öffnen, was Ihnen dann in einem zusätzlichen Fenster zur Verfügung steht. Ein neues Etiketten-Fenster trägt zunächst den in der **Kopfzeile** ablesbaren Dateinamen **Dokument1**, **Dokument2** etc. Für **Bearbeitungszwecke** bereit ist dasjenige mit der **blauen** Kopfzeile.

4.1.2 Beispiele und Vorlagen

Dieser Programmteil zum Laden vorgestalteter Beispieldateien wird in dem **Abschnitt 3.1.4** ausführlich beschrieben.

4.1.3 anderes Format

Der Unterschied zu der in 4.1.1 beschriebenen Funktion ist, daß Sie ein neues Format aussuchen können, **ohne** daß Sie die unter Umständen schon gemachten Eingaben verlieren. Diese Möglichkeit ist angenehm, wenn Sie feststellen, daß Sie eigentlich ein anderes als das ursprünglich gewählte Druckmaterialien-Format (z. B. ein farbiges anstelle eines weißen CD-Etiketts) verwenden möchten.

4.1.4 Dokument duplizieren (Strg+d)

Mit diesem Befehl können Sie ein bereits formatiertes Druckmaterial komplett kopieren, wobei die Kopie die anstehende Nummer bei **Dokument*** erhält. Diese Funktion ist besonders dann zweckmäßig, wenn Sie z. B. ein Einsteckschild bereits aufwendig gestaltet haben, Sie ein weiteres

Druckmaterial mit lediglich einer anderen Beschriftung benötigen und Sie alle Druckmaterialien anschließend auf einen Bogen drucken wollen.

4.1.5 Öffnen ... (Strg+o)

Diesen Punkt wählen Sie zum Öffnen bzw. Laden eines bereits abgespeicherten „ausgefüllten" Druckmaterials. Ähnlich wie in Ihnen vielleicht schon bekannten anderen *WINDOWS*-Programmen können (bzw. müssen) Sie zu diesem Zweck das Laufwerk und das entsprechende Verzeichnis bestimmen. PRINT CHAMPION zeigt alle Dateien mit der Endung „.PPK" automatisch an.

4.1.6 Schließen

Verwenden Sie diesen Befehl, um **einzelne** Dokument-Fenster zu schließen. PRINT CHAMPION schlägt Ihnen dabei vor, die Änderungen an Ihrem Dokument vor dem Schließen zu speichern. Wenn Sie ein Dokument **ohne** zu speichern schließen, gehen alle Änderungen verloren, die Sie seit dem letzten Speichern des Dokuments vorgenommen haben. Bevor ein Dokument ohne Titel geschlossen wird, zeigt PRINT CHAMPION das Dialogfeld **Speichern unter** an und schlägt vor, das Dokument zu benennen und zu speichern.

4.1.7 Schließen unbenutzter Fenster

Mit diesem Befehl schließen Sie alle Dokumentfenster **bis auf das aktive** (erkennbar an der dunkelblauen Kopfzeile des Dokumentfensters).

4.1.8 Speichern (Strg+s)

Nach der Gestaltung eines Druckmaterials möchten Sie dieses vielleicht speichern, um es gegebenenfalls später (noch einmal) zu drucken. Bevor Sie dies jedoch tun können, müssen Sie zunächst den nachfolgenden Befehl **Speichern unter ...** ausführen, d. h. Sie müssen diesem einzelnen Druckmaterial zunächst einen Dateinamen geben, so daß Sie diese Datei später auch wieder „Öffnen", d. h. laden können.

Nachdem Sie einen Dateinamen vergeben haben, können Sie Änderungen in Ihrem Druckmaterial vornehmen. Wenn Sie nun den Befehl „Speichern" wählen, werden die Änderungen automatisch unter dem zuvor gewählten Namen gespeichert.

4.1.9 Speichern unter ...

Mit diesem Befehl speichern Sie die Eingabe eines formierten Druckmaterials unter einem von Ihnen zu vergebenden Dateinamen ab. Beachten Sie dabei die erforderliche *WINDOWS*-Konventionen; die Dateiendung „.PPK" vergibt PRINT CHAMPION automatisch.

4.1.10 Exportieren ...

Mit diesem Befehl speichern Sie ein Dokument komplett als BMP-, JPG, oder TiFF-Grafikdatei ab. Auf diese Weise tun sich viele Möglichkeiten auf, Ihre Dokumente weiterzuverarbeiten, sie in Dokumente anderer Programme zu integrieren, die Dokumente ins Internet zu stellen etc.

4.1.11 Nachricht senden ...

Mit diesem Befehl wird Ihr E-Mail-Assistent gestartet, der Sie das PKK-Dokument per E-Mail verschicken läßt.

4.1.12 Auswahl ...

Sie haben hier die Möglichkeit, aus Gründen der Übersicht die Vielzahl der in PRINT CHAMPION hinterlegten Formate zu beschränken. Verwenden Sie diese Option nur, um eine Vorauswahl bzgl. der Druckmaterialien zu treffen, welche bei *neues Druckmaterial* und *neues Format* angeboten werden sollen. Sie können Ihre Vorauswahl jederzeit wieder ändern, z. B. wenn Sie später doch eines der „versteckten“ Druckmaterialien verwenden wollen. Es empfiehlt sich dann, zunächst „**Alle**“ anzuwählen.

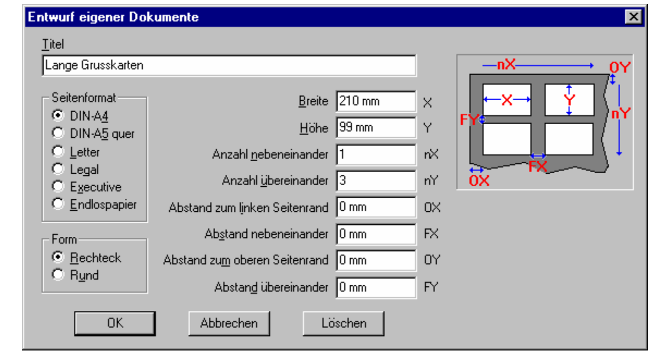
Hinweis: Durch eine Beschränkung der Formate auf weniger Formate wird die Auswahl-Box zudem schneller geladen.

4.1.13 Entwurf

Dieser Menüpunkt bietet Ihnen die Möglichkeit, selber Druckmaterialien-Formate zu bestimmen. Es steht in PRINT CHAMPION zwar nur eine beschränkte Anzahl von 10 Formaten für diesen Zweck zur Verfügung, allerdings können Sie bei Bedarf Ihre früheren Eingaben immer wieder überschreiben.

Zur Generierung eigener Formate sind einige Angaben erforderlich. Geben Sie Ihrem ersten neuen Druckmaterialien-Format einen Namen wie z. B.: „**lange Grußkarten**“ (Kartonkarten passend für lange Briefumschläge).

- Klicken Sie danach an, welches **Seitenformat** Sie verwenden wollen, hier: *DIN A4*.
- Tragen Sie nun nacheinander in die Felder ein (beachten Sie, daß Sie „mm“-Angaben machen, wenn Sie unter Optionen die Maßeinheit geändert haben):



  - **Breite** des einzelnen Druckmaterials; hier: ***210 mm*** (Breite einer DIN A4-Seite);
  - **Höhe** des einzelnen Druckmaterials; hier: ***98,89 mm*** (Länge einer DIN A4-Seite geteilt durch ***3***);
  - **Anzahl** der Druckmaterialien, die sich auf einem Druckmaterialien-Bogen **neben**einander befinden; hier: ***1***;
  - **Anzahl** an Druckmaterialien, die sich auf einem Druckmaterialien-Bogen **über**einander befinden; hier: ***3***;
  - Abstand des **ersten** Druckmaterials bis zum linken Rand des Druckmaterialien-Bogens; hier: ***0***;
- Manche Druckmaterialien-Formate weisen sogenannte „Stege“ auf, da die meisten Laser- und Tintenstrahldrucker diesen Blattbereich nicht bedrucken können; bei Endlos-

Druckmaterialien handelt es sich meist um den Streifen für die Traktorführung auf dem Trägermaterial;

- **Abstand nebeneinander**: die Breite des „Stegs“, der sich eventuell in horizontaler Richtung zwischen einzelnen Druckmaterialien befindet (wie z. B. bei vielen handelsüblichen Visitenkarten; hier: ***0***;
- **Abstand zum oberen Seitenrand**: manche Druckmaterialien-Bogen weisen oben und unten nicht bedruckbare „Stege“ auf; hier: ***0***;
- **Abstand übereinander**: die Breite des „Stegs“, der sich eventuell in vertikaler Richtung zwischen einzelnen Druckmaterialien befindet; hier: ***0***.
- Drücken Sie die OK-Taste zur Bestätigung Ihrer Angaben.
- **Anmerkung:** Wenn Sie anstelle von *Rechteck* alternativ *Rund* anklicken, dann entstehen anstelle von Rechtecken Ellipsen und anstelle von Quadraten Kreisflächen; letztere sind für die Gestaltung eigener CD-Labels geeignet.

Beim nächsten Aufruf von *neues Druckmaterial* bzw. *neues Format* steht Ihnen als oberstes Format *lange Grußkarten* zur Verfügung.

4.1.14 Beenden (Alt+F4)

Wie für *WINDOWS95/98/NT*-Programme üblich, beenden Sie mit diesem Befehl PRINT CHAMPION. Für den Fall, daß Sie Ihre letzten Eingaben noch nicht abgespeichert haben, wird Ihnen die Möglichkeit geboten, dies noch nachzuholen.

Befinden sich unterhalb dieses Menüzweigs noch Einträge, so handelt es sich um Ihre zuletzt abgespeicherten Dateiformate. Sie können diese Dateien durch einfaches Eintippen der vorangestellten Ziffer oder durch Anklicken mit der linken Maustaste wieder laden.

4.2 Optionen

Hinter diesem Menüpunkt verbergen sich mehrere **Optionen** als Voreinstellungen bei der Anwendung von PRINT CHAMPION:

4.2.1 Maßeinheit...

Unter **„Maßeinheit...“** können Sie diese in Millimeter (mm), Zentimetern (cm), Zoll (‚inch’) oder Punkten (pt.) festlegen. Diese Maßeinheit ist dann z. B. bei der Generierung eigener Formate voreingestellt; Empfehlung: **mm**.

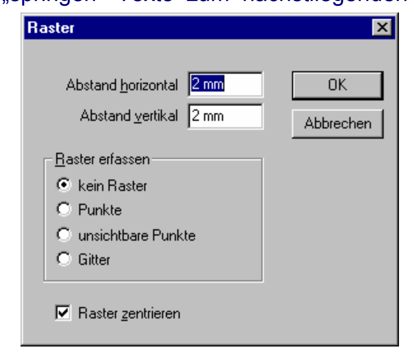
4.2.2 Schriften...

Von allen auf Ihrem PC unter *WINDOWS* eingerichteten **„Schriften...“** können Sie anwählen, welche Sie unter PRINT CHAMPION verwenden wollen und welche nicht. Bei der Gestaltung von Texteingaben stehen Ihnen dann lediglich diese zur Verfügung; Empfehlung: **TrueType**.

4.2.3 Raster (STRG+g)

Diese Option ist charakteristisch für viele *WINDOWS*-Grafikprogramme. Sie können hier z. B. in Millimeter angeben, wie weit sogenannte Rasterpunkte horizontal und vertikal voneinander ent-

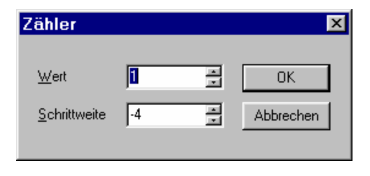
fernt sein sollen. Diese Rasterpunkte dienen bei der Gestaltung zur automatischen „Verankerung", z. B. zur ‚halbautomatischen' Plazierung von Texten. Bei kleineren Abständen ist eine feinere Plazierung möglich; bei einem gröberen Raster „springen" Texte zum nächstliegenden Rasterpunkt, wodurch es dann z. B. einfacher ist, mehrere Textblöcke horizontal oder vertikal auszurichten. Auf einem Color-Bildschirm sind die horizontale und vertikale Mittellinie der ansonsten roten Rasterpunkte bzw. -linien blau.



Sie können die „Raster erfassen"-Möglichkeit auch **abschalten** bzw. **einschalten, ohne** daß die Rasterpunkte angezeigt werden (Haken auf grauem Grund). Beachten Sie, daß es bei aktivierter grober Rastereinstellung zu ‚Sprüngen' Ihrer Positionsrahmen kommen kann und daß eine Ausrichtung an Lineal-Markern nicht möglich ist.

4.2.4 Zähler (STRG+9)

In PRINT CHAMPION haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Zählertypen in die Gestaltung Ihrer Druckmaterialien aufzunehmen. Beim Druck wird dann eine fortlaufende Zahl in der gewählten Schrittweite gedruckt; bei der Wahl der Schrittweite können Sie auch negative Werte eingeben. Siehe hinsichtlich der Verwendung von Einfach- und Mehrfachzählern bei Texteingaben: ***Objekte***; ein direkterer Weg als über dieses Optionsmenü ist die Eingabe von **STRG+9**.



Mit dem Abspeichern von Dokumenten werden der Startwert und die Schrittweite gespeichert, so daß diese beiden Werte beim Öffnen dieses Dokuments wieder zur Verfügung stehen.

4.2.5 Rand (STRG+u)

Die meisten Drucker können Materialien nicht vollständig bedrucken; die nicht bedruckbaren Ränder brauchen die Drucker für das Einziehen der Materialien und für deren Transport durch den Drucker. Um Sie davor zu bewahren, diese Ränder dennoch bei der Gestaltung zu überschreiten, bietet Ihnen PRINT CHAMPION zum einen die Möglichkeit mit der Option ***Sicherheitsränder anzeigen***, sich die Ränder auf dem Bildschirm als punktierte Linien auf dem einzelnen ‚Etikett' sowie auf den Linealen einblenden zu lassen. Je nach der Position des Druckmaterials auf dem Bogen (am linken oder rechten Rand oder in der Mitte) sind die nicht bedruckbaren Ränder andere. Werden viele Druckmaterialien auf einmal gedruckt, ist es sinnvoll, sich nicht nur die ***relevanten*** Ränder, sondern sich stets **alle** anzuzeigen zu lassen.

Zum anderen können Sie PRINT CHAMPION dafür Sorge tragen lassen, daß auch alle Angaben auf dem Druckmaterial gedruckt werden. Sollten Sie versehentlich ein Element so platziert haben, daß ein Teil zwar auf dem ersten, nicht aber auf einem anderen ‚Nutzen' des Bogens bedruckt werden kann, so wird bei eingeschalteter Option: ***nur vollständig bedruckbare Druckmaterialien*** automatisch ein anderes geeignetes Druckmaterial (z. B. in der Mitte eines Bogens) gewählt. Sollte sich kein einziges finden, dann wird beim Druckvorgang eine Fehlermeldung ausgegeben. Wir empfehlen, diese Option zu aktivieren. Sie kann insbesondere beim Druck von Daten-

banken (wegen evtl. unterschiedlicher Länge von Datenfeld-Inhalten) und beim Wechsel von Druckern (wegen unterschiedlicher Ränder) zweckmäßig sein.

Zudem werden hier für Sie zur Information die Maßangaben der nicht bedruckbaren Ränder eingeblendet. Sie werden automatisch mit der Wahl des aktuellen Druckers und in der Regel von der verwendeten Papierkassette automatisch bestimmt.

4.2.6 Punktraster

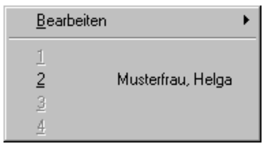
Es gibt Druckmaterialien (z. B. T-Shirt-, Mousepad-Folien), bei denen beim Bedrucken eine bestimmte ‚Dot per Inch'-Zahl (dpi) nicht überschritten werden darf bzw. vorgeschrieben ist. Die Option ‚Punktraster' bietet Ihnen die Möglichkeit, die Druckauflösung zu bestimmen, auch wenn in der Drucker-Systemsteuerung eine andere Auflösung voreingestellt ist.

4.2.7 Bildquelle wählen...

Hier können Sie bestimmen, welchen Scanner Sie zum Einlesen von Bildern (Grafiken, Text etc.) einsetzen möchten.

4.3 Biografie-Formulare ausfüllen und aktivieren

Eine Besonderheit von PRINT CHAMPION ist die Unterstützung persönlicher Daten gleich für mehrere Personen. Zumindest beim ersten Start des Programms wird ein Biografie-Formular mit Beispieldaten von „Max Muskelmann" angezeigt; auch besteht vorab als zweite Biografie ein unvollständig ausgefülltes Formular von Helga Musterfrau. Im 3. Kapitel wurde bereits auf die Bedeutung dieser Biografie-Formulare hingewiesen.



Mit den Optionen dieses „Pull down"-Menüs und mit den entsprechenden -Schaltflächen lassen sich die einzelnen Biografie-Formulare **bearbeiten** (aufrufen) und **aktivieren**.

4.3.1 Bearbeiten von Biografie-Formularen

Durch Anklicken der **Bearbeiten**-Option rufen Sie eines der 4 Bibliografie-Formulare auf; alternativ klicken Sie in dem nebenstehend abgebildeten „Pull down"-Menü auf die entsprechende Ziffer **1** bis **4**.

1 Muskelmann, Max
2 Musterfrau, Helga
3
4

Die dort erscheinenden Namen vergibt PRINT CHAMPION automatisch; folglich ändern sich die Bezeichnungen entsprechend Ihrer Änderungen der Formulareinträge von (Privat) **Name** und **Vorname**. Die hier noch „leeren" Formulare **3** und **4** zeigen an, daß diese Formulare noch nicht ausgefüllt sind.

Wichtiger Hinweis: Die **4 Bilder** aus der unteren Eingabezeile der Biografie-Formulare, wie Passbild, Firmenlogo etc., werden über den Objekte ...-Schaltknopf der **Bildeingabe** und **nicht** wie bei den übrigen Objekten über den Objekte ...-Schaltknopf der **Texteingabe** bzw. .

4.3.2 Aktivieren der Biografie-Formulare

Durch Anklicken eines der **vier Bibliografie-Formulare** aktivieren Sie das entsprechende Datensatz. Folglich werden PKK-Dokumente, wie z. B. Visitenkarten, Briefbögen etc., die **„Objekte"** von Biografie-Formularen enthalten, mit deren Angaben automatisch ausgefüllt.

4.4 Das Elemente-Menü

In diesem „Pull down"-Menü lernen Sie die wesentlichen **Gestaltungselemente** von PRINT CHAMPION wie Texteingaben, Logos etc. kennen, weshalb deren Beschreibung den anderen Menüs vorgezogen wird.

Text Strg+T
formatierbarer Text
kreisförmiger Text
Bild Strg+I
horizontale Linie
vertikale Linie
Linie Strg+L
Rechteck Strg+R
Farbverlauf Strg+F
Stern
Barcode Strg+B
verknüpftes Objekt
Schriftart ...
Schatteneffekt ...

4.4.1 Übliche Vorgehensweise bei der Eingabe

Gemeinsam ist den Elementen oberhalb des dünnen Trennungsstrichs die folgende Vorgehensweise bei der **Eingabe**:

- „Gehen" Sie mit dem Mauszeiger auf eine Stelle des Druckmaterials,
- drücken Sie dann die **linke** Maustaste;
- „ziehen" Sie mit weiterhin **gedrückter** Maustaste ein Rechteck, den sog. **Positionsrahmen**, auf und
- **lassen** dann die Maustaste **los.**
- In der Regel öffnet sich dann **passend zu dem jeweiligen Element** ein **Dialogfenster** zur weiteren Gestaltung des Elements.

Während Sie den Positionsrahmen aufziehen, werden Ihnen in der **Statuszeile**:

- zur weiteren Gestaltung des Elements Angaben der Koordinaten des Mauszeigers auf dem Druckmaterial angezeigt, wobei der ‘Ursprung' (0;0) der linken oberen Ecke des Druckmaterials entspricht, sowie
- (absolute) Längen- und Breitenangaben des Positionsrahmens angegeben.

Auf den **Linealen** wird Ihnen, sofern Sie diese eingeblendet haben die genaue und komplette Positionierung des gesamten Positionsrahmens angezeigt.

4.4.2 Eigenschaften von Positionsrahmen

4.4.2.1 Zustände der Aktivierung

Ein Positionsrahmen kann **3** verschiedene **Zustände der Aktivierung** haben:

- **Markiert und dominant:** Die Darstellung erfolgt mit einem gestrichelten Rahmen und weist je nach Objekttyp **8 bis 10** sog. **Zug-, Verschiebe und Drehmarkierungen** in den **Ecken** oder an den **Seitenmitten** auf. Stets kann auf einem Druckmaterial nur **ein** Positionsrahmen die dominante Eigenschaft haben.
- **Nicht markiert**: Die Darstellung erfolgt mit einem dünn gestrichelten Rahmen.
- **Markiert, aber nicht dominant:** Die Darstellung erfolgt mit einem gestrichelten Rahmen, aber mit **‘leeren‘** Zugmarkierungen in den Ecken und an den Seiten.

Durch einfaches **Anklicken** eines Elements mit der **linken Maustaste** wird dieses markiert und dominant; alternativ kann man durch **Drücken** der **Tabulatortaste** von einem zum nächsten Posi-

tionsrahmen ‘wandern’ und diesen dabei zugleich als **dominant markieren**. Die Reihenfolge der jeweils angewählten Elemente entspricht der zeitlichen Reihenfolge ihrer Eingaben.

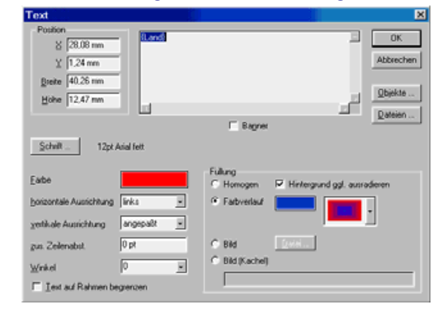
4.4.2.2 Bearbeiten von Positionsrahmen bzw. Gestaltungselementen

Als **dominant markierte** Elemente (Positionsrahmen) lassen sich wie sich wie folgt verändern:

- **Veränderung der Größe**: Durch **Anklicken** einer der **8 Zugmarkierungen** an den Eckpunkten oder in der Linienmitte eines Positionsrahmens mit der Maus (der Mauszeiger wechselt dabei zu einem Doppelpfeil, wie z. B. je nach Zugmarkierung zu ↘,) und durch **Ziehen** mit gedrückter Maustaste können Sie die Größe eines Positionsrahmens verändern.
- **Verschieben eines Elements**: Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf den **rechten** Zugknoten **rechts außerhalb** des Positionsrahmens oder alternativ auf die gestrichelte Linie des Positionsrahmens „fahren“, dann wird der Mauszeiger zu ✥. Wenn Sie bei dieser Anzeige die linke Maustaste drücken und diese gedrückt lassen, dann lässt sich das Element einfach verschieben.
- **Bearbeiten des Inhalts**: Durch **Doppelklick** mit der linken Maustaste eines **beliebigen** Elements oder durch Auslösen von [Symbol] bzw. durch Drücken der „Enter“-Taste eines **markierten dominanten** Elements gelangen Sie in sein Dialogfenster, wo Sie dann Änderungen vornehmen können.

4.4.3 Text (Strg+T) [T]

Bestimmen Sie durch Anklicken der [T]-Schaltfläche, daß Sie nachfolgend eine Texteingabe machen wollen und ziehen Sie dann einen ihr entsprechend großen Positionsrahmen auf. Verfahren Sie nun wie im Einführungsbeispiel des 3. Kapitels oder rufen Sie das Hilfethema *Einführungsbeispiel* auf und lassen es sich ggfls. ausdrucken.



Zusätzlich zu den Formatierungsmöglichkeiten, die Ihnen von der Textformatierungs-Symbolleiste angeboten werden, bietet Ihnen die Text-Formatierungsbox noch weitere interessante Gestaltungsmöglichkeiten.

4.4.3.1 Zwei Besonderheiten der Text-Formatierungs-Symbolleiste

4.4.3.1.1 Fließtext [Symbol]

Fließtext bedeutet, daß bei Text-Eingabezeilen die den Positionsrahmen **überschreiten** würden, automatisch ein **Zeilenumbruch** je vorhandenen und geeigneten Leerzeichen vorgenommen wird.

4.4.3.1.2 und Blocksatz [Symbol]

Blocksatz bedeutet, daß alle Text-Eingabezeilen **links-** und **rechtsbündig** gestaltet werden; dabei richtet sich der Buchstabenabstand der Zeilen mit den kürzeren Texteingaben nach denjenigen mit der längsten Texteingabe.

4.4.3.2 Direktes Drehen von Texteingaben

Rechts oben von **Text-Positionsrahmen** befindet sich ein weiterer ‚Zugknoten‘ ↻, mit dem Sie mit gedrückter linker Maustaste Texteingaben beliebig und stufenlos nach links und rechts drehen

können. In der Gestaltungsbox haben Sie unter **Winkel** zudem die Möglichkeit einen präzisen Winkelgrad (im Uhrzeigersinn) einzugeben.

4.4.3.3 Exakte Positionierung und Größenangaben des Text-Positionsrahmens

Wie für alle anderen Elemente von PRINT CHAMPION lassen sich die Positionierung sowie die Breite und die Höhe des zugehörigen Positionsrahmens exakt eingeben. Beachten Sie bei den Eingaben die unter **Optionen** voreingestellten Maßeinheit; tragen Sie ggfs. die gewünschte Maßeinheit gleich mit ein.

4.4.3.4 Banner-Schrift

Klicken Sie die Option **Banner** an, dann erscheinen die Texteingaben ‚Buchstabe für Buchstabe' untereinander gesetzt. Diese textliche Gestaltungsform ist z. B. bei der Beschriftung von Ordnerrücken-Schildern angemessen.

4.4.3.5 Farbverlauf von Texteingaben

Sie können einen Farbverlauf für Texteingaben bestimmen, indem Sie zum einen neben der **Grundfarbe** (links) und unterhalb von **Füllung** die Option **Farbverlauf** anklicken und daneben eine **weitere** Farbe (rechts) bestimmen. Zum anderen können Sie in der zugehörigen ‚Drop down'-Box eines der 16 **Farbverlaufsmuster** wählen.

4.4.3.6 Unterlegen von Texteingaben mit einem Bild

Alternativ zu einer einheitlichen Schriftfarbe oder einer Gestaltung mittels eines Farbverlaufs können Sie Ihre Texteingabe mit einer Bilddatei unterlegen. Dabei erscheinen die Texteingaben in der ‚Schriftfarbe' des zugehörigen Bilds; der Effekt wird um so deutlicher, z. B. je dicker die Schriftzeichen sind. Anhand des abgebildeten Beispiels können Sie schon fast den karibischen Urwald erkennen, der der Texteingabe unterlegt ist



Kicken Sie **Bild (Kachel)** an, dann wird dasselbe Bild je nach seiner Größe der Texteingabe gleich mehrfach hinterlegt.

4.4.3.7 Objekte und Dateien bei Texteingaben

Nachfolgend soll hier die Funktionsweise der verschiedenen ***Objekte:*** **Fragen,** verschiedene Formen von **Zählern**, Druck-**Datum**, -**Uhrzeit** und **Datenbankfelder** (sofern eine Datenbank zuvor geöffnet wurde) und ***Dateien:*** Dateinamen von Verzeichnissen beschrieben werden.

Ebenfalls sind unter [Objekte ...] die **Variablen** (Feldnamen) aus dem (aktiven) **Biografie-Formular** hier anwählbar. Diese stehen ganz oben, sofern keine Datenbank angemeldet ist. Der Inhalt der einzelnen Variablen ist selbsterklärend vor dem Hintergrund der Einträge in den Biografie-Formularen. So bedeutet {Privat:Strasse} den Straßennamen der Privatadresse, {Beruf:PLZ} die Postleitzahl der beruflichen Adresse.

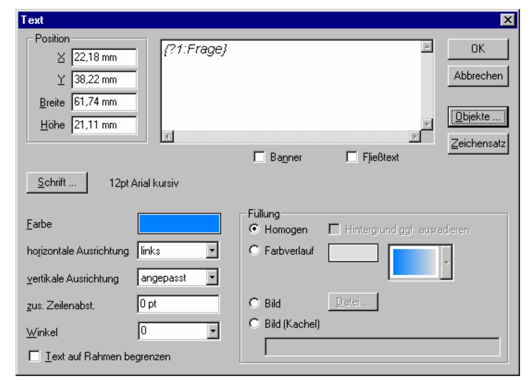
Alle diese **Objekte** sind bei PRINT CHAMPION im **Text-**Gestaltungsfenster untergebracht, weil sie sich **genauso wie andere Texteingaben** auch formatieren lassen. **Gemeinsam** ist diesen 'Objekten...' und 'Dateien...' zudem die Art der **Eingaben**:

- Nach dem Anklicken von [Objekte ...] wird das **Objekte**-Fenster eingeblendet;
- wählen Sie ein **Objekt** wie **Frage1** durch Anklicken und [OK] an;

- dieses Objekt, **Frage1**, wird dann als **{?1:Frage}** in das Texteingabe-Fenster eingefügt;
- Sie können dieses Objekt sodann genauso formatieren wie andere Texteingaben;

Funktionsbeschreibung der Objekte im einzelnen:

- Zum einen können Sie **bis zu 10** sogenannte „**Fragen“** in die Formatierung Ihres Druckmaterials einbauen. Fügen Sie diese **Abfragen** ein, dann werden Sie vor dem Ausdruck dieses Druckmaterials nach dem einzufügenden Text gefragt, der an dieser Stelle der Abfrage gedruckt werden soll. Auf diese Weise können Sie z. B. ein CD-Etikett (mitsamt Ihrem Firmenlogo, Ihrer Adresse etc.) gestalten und lediglich an die entsprechenden stets neu zu beschriftenden Stellen die „Objekt“-Fragen eingeben. Vor dem Druckvorgang erscheint dann nacheinander für jede Abfrage ein Fenster, in das Sie den gewünschten Text (z. B. Seriennummer, Name, Straße und Ort einer Adresse) eingeben können. Später können Sie dann das gleiche abgespeicherte Druckmaterial z. B. für ein anderes CD-Etikett wieder verwenden.



- Das **Wort** „Frage“ in der Eingabe {?1:**Frage**} können Sie durch eigenen Text wie z. B. durch „Name:“ {?1:**Name**:} ersetzen; entsprechend dieser Eingabe erscheint dann bei der Abfrage anstelle von „Frage“ der Text „**Name:**“ über der Eingabezeile.



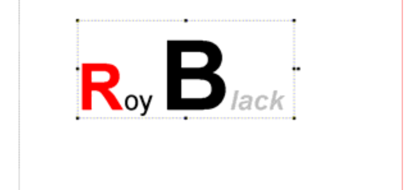
- Verschiedene Formen von **Zählern**. Die Angaben wie z. B. „Mehrfachzähler (mind. 7 Ziffern)“ bedeutet, daß bei einer Zahl mit 2 Ziffern (z. B. 67) 5 Nullen vorangestellt werden.
- Sie wissen bereits, daß Sie im „Pull down“-Menü „Datei“ bzw. mit ***Strg+c*** den Zähler auf einen beliebigen Anfangswert setzen können.
- Die Eingaben von Druck-**Datum** und Druck-**Zeit** bewirken, daß zum Zeitpunkt des Drucks Ihrer Druckmaterialien diese Angaben von Ihrer PC-internen Uhr an PRINT CHAMPION weitergegeben werden.
- Wenn Sie eine **Datenbank** geöffnet haben, dann erscheinen in diesem Fenster zusätzlich die **Namen der Datenfelder**. Öffnen Sie wie im „Pull down“-Menü beschrieben die Datenbank „FILM“, dann erscheinen nacheinander die Datenfelder: NNAME, VNAME etc.
- Sie können auch hier die verschiedenen Objekte in **beliebiger Weise** in Ihrem Eingabefeld anordnen, so z. B. {Privat:Vornamen} {Privat:Namen} (den Vornamen vor dem Nachnamen).

4.4.4 formatierbarer Text

Dieses Element unterscheidet sich in vielerlei Hinsicht von dem vorangegangenen. Es ist der -Eingabeoption in vielerlei Hinsicht überlegen und ähnelt stark den Gestaltungsmöglichkeiten z. B. von *MICROSOFT WORD*. Aber es gibt auch einige Einschränkungen gegenüber der ‚normalen' Texteingabe; so lassen sich die mit der -Option eingegebenen z. B. nicht drehen, es lassen sich keine Grafiken oder Farbkeile hinterlegen etc.

Wenn Sie nach der Aktivierung dieses Icons nun wie gewohnt einen Positionsrahmen aufziehen, können Sie unmittelbar Texte in die "Texteingabe-Zeile" eingeben, ohne daß die Text-Gestaltungsbox mit ihren Gestaltungsmöglichkeiten eigens aufgeht. Anmerkungen zu Besonderheiten:

- Durch Eingabe von: "\\" zwischen Texteingaben erwirken Sie einen Zeilenumbruch.
- Den Text innerhalb des Positionsrahmens können Sie nun unterschiedlich gestalten: selbst einzelnen Buchstaben können Sie eine eigene Farbe, Größe etc. zuweisen. Grundsätzlich wird der Schrifttyp verwendet, der als letzter bei 'normalen' Texteingaben bestimmt wurde; die Größe der Schrift richtet sich nach der Größe des Positionsrahmens.



- Bei Anwahl eines bereits vorhandenen 'normalen' Textobjekts erscheint dessen Text automatisch in der Texteingabe-Zeile und kann dort verändert werden.

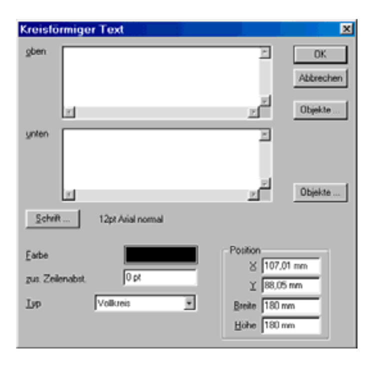
Selbstverständlich können Sie auch **Objekte** ähnlich wie bei den -Eingabeoption einfügen und Gestalten. Klicken Sie zu diesem Zweck auf den hier rot markierten „Drop down"-Schalter ; als Folge wird Ihnen eine Auswahlmaske mit **Objekte-Kategorien** und der Option für **Sonderzeichen** angeboten.



Wählen Sie sodann aus der jeweiligen Kategorie bzw. Unterkategorie das gewünschte Objekt aus. Hier bietet sich dann auch die Möglichkeit, selbst innerhalb einer „Eingabe" die einzelnen (Text-) Objekte **unterschiedlich** zu formatieren, z. B. den {Privat:Vorname} in einer anderen Schrift (Farbe, Größe, Schnitt etc.) als das Objekt {Privat:Name}.

4.4.5 Runde Anordnung von Texteingaben (Umschalt+T)

Texteingaben können auch ohne ein entsprechendes OLE-Programm (wie z. B. *WORDART)* **kreisrund** oder **gebogen** angeordnet werden; dies erscheint insbesondere für die Beschriftung von CD-Druckmaterialien angemessen.



Bestimmen Sie durch Anklicken der -Schaltfläche, daß Sie nachfolgend eine **(halb-) kreisrund** oder **gebogen** angeordnete Texteingabe machen wollen, und ziehen Sie dann wie gewohnt einen **Positionsrahmen** auf. Unmittelbar erscheint dann die abgebildete Eingabemaske.

Für die Texteingaben (einschließlich Objekte...) stehen Ein-

gabefelder für die **obere** und für die **untere Kreishälfte** zur Verfügung. Die Texte lassen sich wie „normale“ Texteingaben hinsichtlich Schriftfonts, Farbe, Schattenschrift etc. formatieren. Es können mehrere kreisförmige Texteingaben übereinander gelegt werden, will man z. B. verschiedene Schriftgrößen, -farben etc. verwenden.

Unter **Typ** können Sie wählen, ob Sie die Texteingaben kreisrund oder gebogen dargestellt haben möchten. Bei **Vollkreis** werden alle Texteingaben (halb-) kreisrund angeordnet, wobei die kürzere Seite des Positionsrahmens bestimmend ist; bei **Segment oben** bzw. **Segment unten** können Sie das ‚Bogenmaß‘ durch die Rechteckform des Positionsrahmens bestimmen.

Die sich dann rund angeordneten Texteingaben lassen sich mit Hilfe der Zentrierhilfen (und bzw. in der linken Symbolleiste) exakt auf verschiedene handelsübliche CD-Etiketten zentrieren. Für eine exakte Bestimmung des Kreisdurchmessers (stets dominiert die **längere** Seite im Falle rechteckiger Positionsrahmen) und der Platzierung des Positionsrahmens dienen die 4 Eingaben in der rechten unteren Ecke der Eingabemaske.

4.4.6 Schnellformatierung von Texteingaben

Mit dieser Programmeigenschaft haben Sie die Möglichkeit, 'auf einen Schlag' die Schriftart und -größe sowie den Schriftstil von einem oder mehreren Textobjekten einheitlich zu formatieren.

Wählen Sie mit gedrückter Hochstell-Taste und linker Maustaste zusätzliche Textelemente hinzu oder ziehen Sie ähnlich einem Positionsrahmen mit gedrückter Hochstell-Taste einen Rahmen auf; im zweiten Fall werden alle erfassten Elemente aktiviert und stehen damit für die schnelle einheitliche Textgestaltung zur Verfügung.

4.4.7 Schatteneffekt und

Die angeführten Formen Angaben von Texteingaben – aber auch bei anderen Elementen, wie z. B. bei Rechtecken, Sternen etc., lassen sich hinsichtlich Farbe, Stärke und Richtung mit Schatteneffekten auszeichnen.

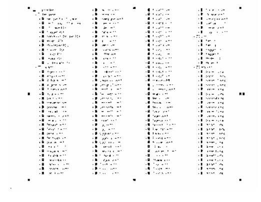


Neben einer reinen Schattenschrift lassen sich durch Aktivieren von *Schatten in alle Richtungen* und Wahl einer kontrastreichen Farbe effektvolle „Umhüllungslinien“ um einzelne Elemente legen.

Der Unterschied der beiden Optionen und liegt in der „Automatik“ der ersteren Option. Stets wird angemessen der Größe des Fonts ein **blauer** Schatten erzeugt.

4.4.8 Einbinden von Verzeichnisstrukturen von Datenträgern

Mit dieser Programmeigenschaft lassen sich ähnlich der Funktionsweise des *Explorer*s von *Windows* Verzeichnisse von Datenträgern auflisten und dann auf Ihre Druckmaterialien drucken. Die Gestaltungsmöglichkeiten sind mannigfaltig (bestimmbare Anzahl von Spalten, mit/ohne Verzweigungslinien und Ordnersymbolen etc.; siehe nebenstehendes Beispiel) und erfolgen in aufeinanderfolgenden Schritten.

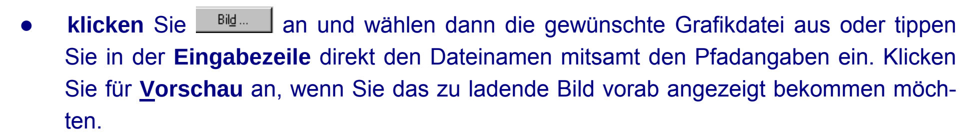


4.4.9 Bilder

Mit dieser Funktion lassen sich in PRINT CHAMPION **direkt** sogenannte Grafikdateien (bmp, wmf, tif, pcx, emf, jpg, eps, ico, cdr etc.) einbinden. Vektorgrafiken wie z. B. *COREL DRAWS* cdr-Dateien lassen sich zwar einlesen, nicht aber weiterverarbeiten; allerdings können Sie diese Art von Grafikformaten mittels der weiter unten beschriebenen **OLE-**Eigenschaften in PPK-Dokumente einbinden.

4.4.9.1 Grundsätzliche Vorgehensweise

- Klicken Sie das Symbol an;
- ziehen Sie in der üblichen Weise einen Positionsrahmen auf;



- **klicken** Sie Bild ... an und wählen dann die gewünschte Grafikdatei aus oder tippen Sie in der **Eingabezeile** direkt den Dateinamen mitsamt den Pfadangaben ein. Klicken Sie für **Vorschau** an, wenn Sie das zu ladende Bild vorab angezeigt bekommen möchten.
- Sie können das Bild selbst zum Bestandteil Ihres Dokuments machen oder nicht; im zweiten Fall greift PRINT CHAMPION stets wieder auf die Originaldatei einschließlich der kompletten Pfadangabe zurück. Wenn Sie das Bild **weiterverarbeiten** (z. B. drehen, zerren, mit einer Maske unterlegen wollen etc.), dann müssen Sie die Option *Datei mit Möglichkeit der Nachbearbeitung importieren* wählen.
- Durch Anklicken von ***Streckung auf Rahmen*** wird das Bild exakt der Größe des Positionsrahmens angepaßt. Im **Normalfall** wird das Bild so verwendet, daß es einerseits in den Rahmen passt, andererseits aber auch das **Verhältnis von Breite zu Höhe** beibehalten wird.
- Anstelle des Einlesens ‚fertiger' Grafikdateien können Sie mit Scanner ... Bilder, Firmenlogos, Barcodes etc. direkt einlesen und zum Bestandteil Ihrer PRINT CHAMPION-Dokumente machen.
- Unter **Position** können Sie die **Platzierung** und die **Größe** des **Positionsrahmens** verändern.

4.4.9.2 Bearbeitungswerkzeuge von Bildern

Sofern Sie das Bild zum Bestandteil Ihres Dokuments haben werden lassen, bietet Ihnen PRINT CHAMPION eine Vielzahl von Bild-Bearbeitungsmöglichkeiten.

4.4.9.2.1 Effekte. Unterlegen von Bilddateien

Hinter diesem Menüpunkt verbergen sich **zwei** Bild-Bearbeitungswerkzeuge:

- Unterlegen eines Bildes mit **weiteren Bildern**, wobei man interessante Verfremdungseffekte erzielen kann.
- In ähnlicher Weise können Sie Ihren importierten Bildern eine der im Unterverzeichnis \Masken mitgelieferten ‚schwarz-weißen' **Masken** unterlegen; diese Masken bewirken, daß **schwarze** Pixel der Maskenvorlage den Farbpunkt des eigentlichen Bildes auslö-

schen; **weiße** Maskenpixel lassen den Farbpunkt des unterlegten Bildes dagegen fortbestehen.

4.4.9.2.2 Flächenmäßige Bearbeitung: Wenden, Drehen und Scheren

Mit diesen **drei** Bild-Bearbeitungswerkzeugen lassen sich (importierte) Bilddateien **'flächenmäßig'** verändern:

- Die Option **Wenden** beinhaltet die beiden Möglichkeiten, Bilder an ihrer vertikalen (**Spiegeln**) oder horizontalen (**Kippen**) Achse zu spiegeln.
- Die Option **Drehen** gibt Ihnen die Möglichkeit, Ihre Bilder stufenlos zu drehen (**Winkel)** oder einen der vorgegebenen Gradwinkel (**90, 180, 270 Grad**) zu wählen. Dabei haben Sie die Möglichkeit, das gesamte Bild in der **Originalgröße** zu belassen oder es an den 'überstehenden' Ecken entsprechend der Größe des Positionsrahmens zu **beschneiden**.

4.4.9.2.3 Farbliche Bearbeitung

Ähnlich wie eigenständige Grafikprogramme bietet Ihnen PRINT CHAMPION die Möglichkeit, die farbliche Darstellung Ihrer Originaldateien zu verändern. Es empfiehlt sich, die einzelnen Optionen anhand eines Dokuments einmal nacheinander auszuprobieren. Die einzelnen Optionen sind:

- Negativdarstellung;
- Helligkeit;
- Farbe;
- Kontrast;
- Sättigung;
- Gamma Korrektur;
- Histogramm-Kontrast...;
- Histogramm-Ausgleich;
- Intensität strecken;
- Ebenen der Intensität;
- Halbtöne;
- Grautönung.

4.4.10 Linien, Flächen, Rechtecke, Sterne, Kreise, Ellipsen und Farbkeile

4.4.10.1 Grundsätzliches

Grundsätzlich ist die Eingabe dieser **Objekte wieder** die gleiche wie bei der Gestaltung von **Text-** und **Bild**-Objekten:

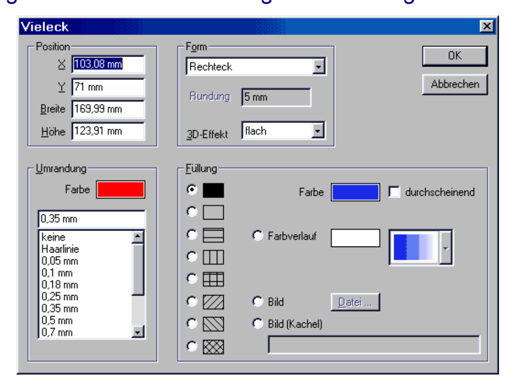
- Klicken Sie die entsprechende Schaltfläche in der Symbolleiste an:
  - für **horizontale Linie**;
  - für **vertikale Linie**;
  - für **beliebige** (gerade) **Linie**;
  - für **Rechteck**;

- für **Stern** oder
- für **Farbkeil**.

- Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste einen Positionsrahmen, der im Fall von **Linien** aus Linien besteht und
- folgen Sie dann den Optionen in den entsprechenden Eingabefenstern.

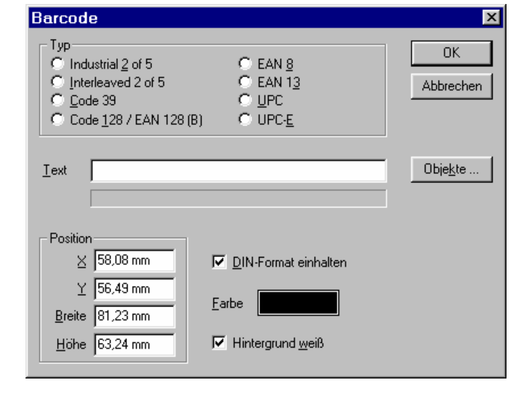
4.4.10.2 Vielecke

Hinter diesem einfachen Symbol verbergen Möglichkeiten zur Gestaltung zahlreicher geometrischer Figuren: Rechtecke, Kreise, Dreiecke, Sterne etc. Die **Form** der geometrischen Figur wählen Sie aus der Liste der ‚Drop down'-Box aus. Unter **3D-Effekt** bestimmen Sie Form der Umrandung; die Farbe und die Linienstärke wählen Sie unter **Umrandung**. Unter **Füllung** stehen Ihnen ebenso mehrere ‚Streifenformen' wie auch diejenigen Bild- und Farbverlaufsmöglichkeiten zur Verfügung, die Sie schon von der Textgestaltung her kennen.



4.4.11 Barcodes (Strg+b)

Mit PRINT CHAMPION können Sie an jeder Stelle der zu bedruckenden Druckmaterialien **Barcodes** (auch „Strichcodes" genannt) platzieren. Es gibt eine Vielzahl von Barcode-Typen. Kaum ein Computerprogramm bietet Ihnen eine größere Anzahl an Barcode-Typen als PRINT CHAMPION:



- Industrial 2 of 5
- Interleaved 2 of 5
- Code 39
- Code 128 / EAN 128 (B)
- EAN 8
- EAN 13
- UPC
- UPC-E.

Die **Eingabe von Barcodes** in PRINT CHAMPION ist denkbar einfach und entspricht im wesentlichen der Eingabe der anderen Objekte:

- Klicken Sie die Schaltfläche in der Symbolleiste an;
- ziehen Sie mit **gedrückter linker** Maustaste die Linie(n) bis zu dem anderen Endpunkt des Objekts.
- Wenn Sie die Maustaste loslassen, geht das **Barcode-Formatierungs-Fenster** auf.

- Sie bestimmen durch Anklicken den gewünschten Barcode-Typ (EAN 8, EAN 13 etc.). Daraufhin werden die für diesen Typ erlaubten Zeichen in dem Info-Feld unter dem Text eingeblendet.
- Geben Sie in die Text-Eingabezeile die zu codierende Zeichenfolge ein. Bei EAN 8, EAN 13 und UPC können Sie auf eigenen Wunsch die Prüfziffer vom PC berechnen lassen, indem Sie als letztes Zeichen ein Fragezeichen zusätzlich eingeben.
- Print Champion bietet Ihnen die Möglichkeit, die Barcode-Eingaben (alle oder nur bestimmte) **von Datenbanken aus** einzulesen und drucken zu lassen:
  - Öffnen Sie zunächst die entsprechende Datenbank (vom „Pull down"-Menü *Datenbank* aus) und
  - geben Sie dann aus Objekte wie zuvor bei Text-Elementen die entsprechenden Datenfelder ein. Auf diese Weise können Sie natürlich sich verändernde Barcode-Bestandteile mit festen Bestandteilen kombinieren.
- Unter Position können Sie die **exakte Fläche und Lage des Positionsrahmens** für den Barcode bestimmten.
  - Es wird sehr empfohlen, darauf zu achten, daß die Barcode-Fläche **nicht** von anderen Objekten **überlagert** wird; es kann sonst sehr leicht zu unleserlichen oder falsch gelesenen Barcodes kommen. Belassen Sie es daher in der Regel bei der Voreinstellung: ***Hintergrund weiß*** und achten Sie darauf, daß z. B. beim Druck von Datenbanken Barcodes nicht überschrieben werden.
  - Für einige Codes (wie EAN) existiert eine **DIN-Norm** über das **Verhältnis von Höhe zu Breite**. Es wird empfohlen, diese einzuhalten. Bei gewählter Option wird die Höhe aus der aktuellen Breite unter Berücksichtigung der Auflösung des Druckers ermittelt. Falls Sie aber schmale Codes wollen, können Sie diese Norm auch abschalten.

4.4.12 Verknüpftes Objekt: OLE-Eigenschaften (Strg+v)

Mit der Ausstattung der sog. OLE-Eigenschaft bietet sich Ihnen in PRINT CHAMPION die Möglichkeit, fast alle *WINDOWS*-Programme, darunter auch **Ihre gewohnten Programme** (wie z. B. *COREL DRAW, PAINT, WORD FÜR WINDOWS* etc.), für die Gestaltung Ihrer Druckmaterialien einzusetzen, wodurch die Gestaltungsmöglichkeiten von PRINT CHAMPION extrem zunehmen. So haben Sie z. B. mit dem Programm *WORDART* (Bestandteil von *MS-OFFICE*) die Möglichkeit, Ihre CD-Etiketten durch rund gebogene Texte zu beschriften, Sie „holen" sich durch *Kopieren* und *Einfügen* fertig formatierte Texte (z. B. Adressen) von Ihren *WORD FÜR WINDOWS*-Texten in Ihre PRINT CHAMPION-Druckmaterialien, ganze Clipart-Sammlungen unterschiedlichster Grafikformate stehen Ihnen durch die Ihnen vertrauten Grafikprogramme wie *PAINT* (Bestandteil von *WINDOWS 95*) zur Verfügung etc. Der Einsatz dieser OLE-Gestaltungsfunktion wird nicht nur perfekt gestaltete Druckmaterialien ermöglichen, Arbeit und Zeit einsparen, sondern Ihnen sicherlich auch Spaß machen.

4.4.12.1 Grundsätzliches

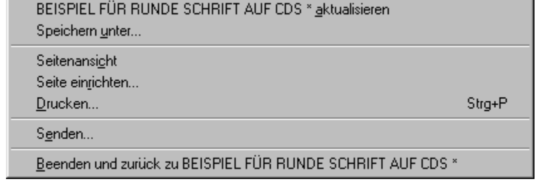
Die **Vorgehensweise bei der OLE-Funktion** ist ebenso einfach wie bei den anderen Gestaltungselementen:

- Klicken Sie die -Schaltfläche an und ziehen dann, wie inzwischen gewohnt, einen Positionsrahmen auf;
- **Wählen** Sie sodann zwischen
  - Neu, wenn Sie mit einem OLE-Programm, das auf Ihrem PC installiert ist, eine Grafik, einen Text etc. zunächst noch gestalten und diese dann erst in Ihr Druckmaterial einfügen wollen, und
  - Kopieren aus Zwischenablage ..., wenn Sie von einem anderen Programm eine bereits erstellte Grafik, einen fertig formatierten Text etc. in der Zwischenablage (Clipboard) haben und diesen Inhalt dann unmittelbar einfügen wollen. Diese Schaltfläche wird nur angeboten, wenn Sie in einem anderen Programm (wie z. B. *PAINT*) eine markierte Eintragung in die Zwischenablage kopiert haben. In diesen Fällen wird der Typ der Zwischenablage (z. B. Bitmap in Paint) unterhalb der Schaltfläche angezeigt.
  - Wenn Sie ein bereits eingefügtes OLE-Element mit oder mit Doppelklicken der linken Maustaste bearbeiten wollen, steht anstelle dieser Schaltfläche dann automatisch Bearbeiten ....
- Die anderen Optionen in diesem **OLE-Fenster**:
  - *Rahmenposition*, wobei die Angaben die linke obere Ecke des Positionsrahmens bestimmen,
  - *Breite und Höhe (unter Rahmenposition)* geben die absoluten Maße des Positionsrahmens an; mit der Eingabe = Objekt wird dessen Größe dem Objekt angepaßt;
  - alternativ kann mit *Breite und Höhe (unter Objektgröße)* bzw. mit dem Befehl = Rahmen die Objekt- der Rahmengröße angepaßt werden.
  - Unter *Skalierung* können Sie angeben, ob das Objekt in seiner „echten“ Größe oder gedehnt (bzw. gestaucht) bzgl. der Rahmengröße verwendet werden soll:
    - ***Größe gemäß Objekt***: Das Objekt wird in der Größe übernommen, in der es entwickelt wurde (Objektgröße); bspw.: Sie haben mit *WORD FÜR WINDOWS* einen Text mit der Schriftgröße 12 pt. gestaltet, dann wird diese Schriftgröße auch übernommen.
    - ***Größe gemäß Rahmen***: Das Objekt wird auf die Rahmengröße gestaucht bzw. gedehnt; dabei bleibt das **Verhältnis von Breite zu Höhe** des ursprünglichen Objekts **erhalten**.
    - ***Streckung auf Rahmen***: Das Objekt wird auf die Rahmengröße gestaucht bzw. gedehnt; dabei wird in der Regel das **Verhältnis von Breite und Höhe** des ursprünglichen Objekts **verändert**.

4.4.12.2 Beispiel

Nachfolgend soll anhand eines Beispiels aufgezeigt werden, wie man von PRINT CHAMPION aus ein **neues** OLE-Objekt einfügt. Dies wird mit Hilfe des einfachen **Bitmap**-Grafikprogramms *PAINT* gemacht, das als Bestandteil von *WINDOWS* grundsätzlich auf allen PCs verfügbar sein soll-te.

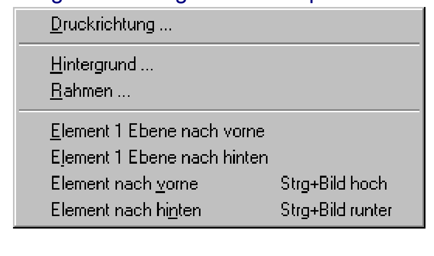
- Klicken Sie die -Schaltfläche an und ziehen dann einen Positionsrahmen auf;
- wählen Sie Neu, da ein neues OLE-Element gestaltet werden soll.
- Nun geht ein Fenster auf, in dem die auf **Ihrem PC installierten OLE-fähigen Programme** aufgeführt sind; sehr wahrscheinlich sind die Angaben auf Ihrem PC andere als die hier abgebildeten.
- Wählen Sie nun das Programm ***BITMAP*** an. (Sollte dieses Programm wider Erwarten nicht vorhanden sein, dann starten Sie statt dessen ein anderes Ihnen vertrautes Grafikprogramm.)
- Nun wird von PRINT CHAMPION aus dieses Programm ***BITMAP*** 'normal' gestartet und Sie können alle in ***BITMAP*** verfügbaren Werkzeuge (Zeichnen, Füllen, Drehen, Spiegeln etc.) einsetzen.



- Wenn Sie nun das „Pull down"-Menü ***Datei*** öffnen, dann finden Sie dort u. a. die **Option *Beenden und zurück zu Druckmaterial**** (in anderen OLE-Programmen findet sich ein ähnlicher Text). Wenn Sie diesen Befehl auslösen, dann kehren Sie nach PRINT CHAMPION zurück und in Ihrem aktuellen **Druckmaterial*** ist Ihre Grafik nun zum Bestandteil geworden. Sie können sich sicherlich vorstellen, welche zahlreichen Gestaltungsmöglichkeiten diese Art von **Integrationsfähigkeit** erlaubt.

4.5 Das Gestaltungs-Menü

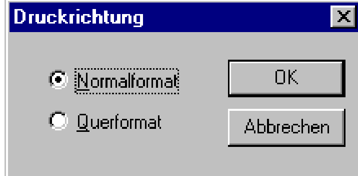
In diesem „Pull down"-Menü finden Sie weitere zweckmäßige Werkzeuge zur noch perfekteren Gestaltung Ihrer Druckmaterialien, Visitenkarten und sonstigen zu bedruckenden Unterlagen. Ein wesentlicher **Unterschied** der in diesem Abschnitt beschriebenen Gestaltungsmöglichkeiten zu denen in **Elemente** ist die Form der Eingabe, die **nicht** über das Aufziehen von Positionsrahmen erfolgt. Auch lassen sich die Eingaben **nicht** mittels der -Funktion rückgängig machen.



Die Funktionen nun **im einzelnen**:

4.5.1 Druckrichtung ...

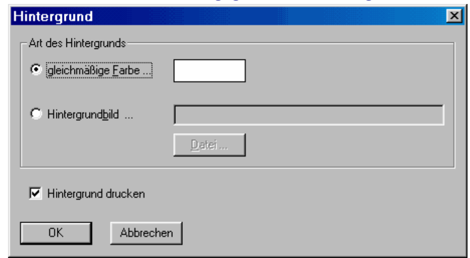
Mit dieser Funktion lassen sich alle in PRINT CHAMPION vorhandenen Druckmaterialien um 90 Grad nach rechts „gedreht“ verwenden.



Die Optionen ***Normalformat*** und ***Querformat*** (um 90 Grad nach rechts gedreht) beziehen sich auf den **gesamten** aktuellen Druckmaterialien-Bogen mit **allen** seinen Druckmaterialien. Dies bedeutet, daß innerhalb eines Druckvorgangs Druckmaterialien nur mit **derselben** Druckrichtung gedruckt werden können.

4.5.2 Hintergrund ...

Zum einen erlaubt Ihnen diese Funktion eine Vielzahl von **Farben und Grauschattierungen**, um damit den vollständigen **Hintergrund** Ihrer Druckmaterialien unabhängig von der eigentlichen Größe der ursprünglichen Grafik zu verändern. **Zum anderen** können Sie dem Druckmaterial ein **Hintergrundbild** zuwiesen (z. B. als bmp-, wmf-, tif-Datei), das dann **automatisch** das gesamte Druckmaterial unabhängig vom Höhe/ Breite-Verhältnis ‘abdeckt’; dies gilt auch dann, wenn Sie das Druckmaterialienformat wechseln. Wenn Sie sich für ein Hintergrundbild entscheiden, wird jeglicher Aufdruck des Druckmaterials selbstverständlich überdeckt.



Sie können sich entscheiden, ob Sie das Hintergrundbild lediglich als (Hintergrund-) Vorlage benutzen wollen (z. B. zum Ausfüllen von Formularen) oder aber (mit-) ausgedruckt haben wollen.

4.5.3 Rahmen ...

Wenn Sie Ihre einzelnen Druckmaterialien farbig einrahmen wollen, dann wählen Sie hier eine der vorgegeben Strichformen und bestimmen deren passende Farbe. Bedenken Sie, daß es vielen Druckern technisch nicht gegeben ist, bis an den äußersten Blattrand zu drucken. Zu diesem Zweck bietet PRINT CHAMPION an, den Abstand des Rahmens vom Rand des einzelnen Druckmaterials nach innen zu verlegen. Geben Sie dazu entsprechende Maße in die beiden Felder ein.

4.5.4 Element nach vorne (Strg+Bild hoch) bzw. nach hinten (Strg+Bild runter)

Mit diesen beiden Befehlen können Sie bei sich **überlappenden** Elementen bestimmen, ob das **aktive** Element in den **Vorder-** bzw. in den **Hintergrund** treten soll und damit beim Druck ganz oder teilweise andere Elemente verdeckt bzw. von anderen Elementen verdeckt wird.

Da sich auch **mehr als 2 Elemente** überlagern können, können Sie mit den Befehlen **Element 1 Ebene nach vorne** und **Element 1 Ebene nach hinten** exakt die Überlagerung der Elemente bestimmen.

4.6 Das Bearbeiten-Menü

Einige der Optionen dieses Menüs dienen im wesentlichen der Bearbeitung von Elementen des **Elemente**-Menüs, wenn Sie Ihr Druckmaterial mit **mehreren** Elementen gestaltet haben. Die meisten dieser Befehle kennen Sie vielleicht schon von anderen *WINDOWS*-Programmen.

Eingabe abbrechen	Esc
Rückgängig	Strg+Z
Wiederherstellen	Strg+Y
Alle zurücksetzen	
Bearbeiten ...	Alt+Eingabe
Ausschneiden	Strg+X
Kopieren	Strg+C
Einfügen	Strg+V
Vervielfältigen	
Löschen	Umschalt+Entf
Alles löschen	
Markieren	▸
Ausrichtung	▸
Größe	▸

4.6.1 Rückgängig (Strg+z) und Wiederherstellen (Strg+y)

Mit diesem Befehl können Sie einen direkt oder auch 9 Schritte zuvor betreffenden Befehl **rückgängig** machen. Wie bei anderen Programmen können Sie gezielt aus der benachbarten „Drop down“-Anzeige den entsprechenden Schritt auswählen, ohne die nachgefolgten Befehle zu zerstören.
Alternativ können Sie mit dem Befehl rückgängig gemachte Befehle **wieder herstellen**. Auch hier lassen sich gezielt die gewünschten Schritte aus der benachbarten „Drop down“-Anzeige auswählen.

4.6.2 Alle zurücksetzen

Mit diesem Befehl werden alle Textänderungen seit dem letzten Speichervorgang zurückgenommen.

4.6.3 Bearbeiten (Enter)

Mit diesem Befehl springen Sie in das **Gestaltungsfenster** des entsprechenden **Elements** und können dort sodann Änderungen vornehmen.

4.6.4 Ausschneiden (Strg+X) und Einfügen (Strg+V)

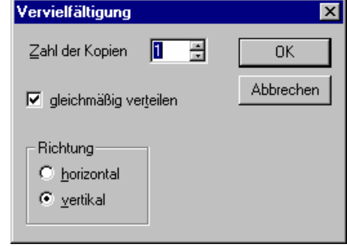
Mit dem Befehl „schneiden“ Sie ein einzelnes Element aus, d. h. Sie legen es in die Zwischenablage, und können es dann in einem **anderen geöffneten Druckmaterial** mit wieder einfügen.

4.6.5 Kopieren (Strg+C)

Mit dem Befehl kopieren Sie ein einzelnes Element in die Zwischenablage, **ohne** es „auszuschneiden“. Wenn Sie nun den -Schaltknopf betätigen, dann wird eine **Kopie dieses Elements** leicht nach unten rechts versetzt **zusätzlich** eingefügt.

4.6.6 Vervielfältigen

Diese Option lässt Sie ein aktiviertes Objekt beliebig häufig vervielfältigen. Durch Belassen der Voreinstellung **gleichmäßig verteilen** erwirken Sie, daß die ‚Kopien‘ gleichmäßig gemäß dem vom ‚Original‘ aus verbleibenden **unteren** (bei vertikalem Kopieren) bzw. **rechten** (beim horizontalen Kopieren) **Rand des Druckmaterials** gleichmäßig verteilt werden.



4.6.7 Löschen (Umschalt+Entf)

Durch Drücken der **Entf**-Taste auf Ihrer Tastatur werden **alle**

aktiven Elemente gelöscht; mit dem -Befehl können Sie dieses Löschen wieder **rückgängig** machen.

4.6.8 Alles löschen

Mit diesem Befehl **löschen** Sie **alle Elemente** „auf einen Schlag"; es verbleiben lediglich die Grundformatierungen wie Rahmen, Hintergrund etc. Wegen der weitreichenden Bedeutung dieses Befehls wird zuvor eine Sicherheitsabfrage gestellt.

4.6.9 Markieren

Hinter dieser Option verbergen sich **3 Markierungsmöglichkeiten:**

- Durch Drücken **Tabulator-Taste** „springen" Sie exakt in der zeitlichen Reihenfolge ihrer Eingabe von einem Element zum nächsten; mit **Umschalt+Tabulator-Taste** in der umgekehrten Reihenfolge. Diese Markierungsmöglichkeit empfiehlt sich gelegentlich bei sich überlappenden Elementen.
- Mit dem Befehl **Strg+Tabulator-Taste** werden alle Elemente des **aktiven** Druckmaterials markiert.
- Wenn Sie **mehr als ein** Element, **nicht aber alle** Elemente eines Druckmaterials markieren wollen, dann können Sie das 2., 3. etc. Druckmaterial nacheinander mit **Umschalt+ Drücken der linken Maustaste** markieren.
- Wenn Sie bei **gedrückter Umschalt-**Taste **und gedrückter linken Maus-**Taste einen Rahmen (ähnlich dem eines üblichen Positionsrahmens) aufziehen, dann werden **alle** Elemente innerhalb dieses Rahmens **markiert**.
- **Mehrere markierte Elemente** lassen sich „im Gleichschritt" durch Verschieben eines beliebigen der **markierten Druckmaterialien** verschieben.

4.6.10 Ausrichtung

Mit diesen Befehlen, deren **Schaltsymbole** sich allesamt auf der **vertikalen Symbolleiste2** (am linken Bildschirmrand) befinden, können Sie **einzelne** Elemente auf Ihrem Druckmaterial **zentrieren** oder **mehrere** Elemente einander zuordnen. Markieren Sie stets zunächst die zu bearbeitenden Elemente.

4.6.10.1 Elemente zentrieren

Sie können sowohl einzelne als auch mehrere Elemente zugleich zentrieren, d. h. an der horizontalen und an der vertikalen Mittellinie des Druckmaterials ausrichten; dabei ist für die „Aufteilung" die **Größe des Positionsrahmens** (und nicht dessen 'Inhalt') ausschlaggebend:

Bündig links	Strg+Pfeil links
Bündig rechts	Strg+Pfeil rechts
Bündig oben	Strg+Pfeil aufwärts
Bündig unten	Strg+Pfeil abwärts
Zentrierung horizontal	Alt+Pfeil rechts
Zentrierung vertikal	Alt+Pfeil abwärts
Zentrierung global	Alt+Ziffernblock 5
Verteilung horizontal	Alt+Pfeil links
Verteilung vertikal	Alt+Pfeil aufwärts

- Zentrierung **horizontal** (Alt+Pfeil rechts)

  zentriert den Positionsrahmen des markierten Elements zu gleichen Teilen oben und unten von der **vertikalen** Mittellinie;
- Zentrierung **vertikal** (Alt+Pfeil abwärts)
- zentriert den Positionsrahmen des markierten Elements zu gleichen Teilen oben und unten von der **horizontalen** Mittellinie;

- Zentrierung **global** (Alt+Ziffernblock5)
- zentriert den Positionsrahmen des markierten Elements **zugleich horizontal und vertikal.**

4.6.10.2 Elemente bündig gestalten

Sie haben die Möglichkeit, mehrere markierte Elemente bündig zu gestalten, wobei das markierte **dominante** Element ausschlaggebend ist:

- bündig links (Strg+Pfeil links)
- richtet die **linken Seiten** der Positionsrahmen der markierten Elemente an der **linken** Seite des **dominanten** Elements aus;
- bündig rechts (Strg+Pfeil rechts)
- richtet die **rechten Seiten** der Positionsrahmen der markierten Elemente an der **rechten** Seite des **dominanten** Elements aus;
- bündig oben (Strg+Pfeil aufwärts)
- richtet die **oberen Seiten** der Positionsrahmen der markierten Elemente an der **oberen** Seite des **dominanten** Elements aus;
- bündig unten (Strg+Pfeil abwärts)
- richtet die **unteren Seiten** der Positionsrahmen der markierten Elemente an der **unteren** Seite des **dominanten** Elements aus.

4.6.10.3 Elemente verteilen

Sie haben die Möglichkeit, mehrere markierte Elemente auf dem Druckmaterial zu verteilen, wobei **mindestens 3** Elemente markiert sein müssen; dem **dominanten** Element kommt dabei keine besondere Bedeutung zu.

- Verteilung horizontal (Alt+Pfeil links)
- Alle markierten Elemente werden in der zeitlichen Reihenfolge ihrer Konstruktion **von links nach rechts** mit gleichem Abstand verteilt, wobei die **beiden äußeren** (linkes und rechtes) Elemente **nicht** verschoben werden.
- Verteilung vertikal (Alt+Pfeil aufwärts)
- Alle markierten Elemente werden in der zeitlichen Reihenfolge ihrer Konstruktion **von oben nach unten** mit gleichem Abstand verteilt, wobei die beiden äußeren (oberes und unteres) Elemente nicht verschoben werden.

4.6.11 Größe

Sie haben die Möglichkeit, mehreren markierten Elementen die **gleiche Breite**, **Höhe** und auch **Fläche** zuzuordnen; **ausschlaggebend** ist in allen drei Fällen das **dominante** der markierten Elemente:

Gleiche Breite	Strg+Alt+Pfeil rechts
Gleiche Höhe	Strg+Alt+Pfeil aufwärts
Gleiche Größe	Strg+Alt+Ziffernblock 5

- Gleiche **Breite** (Strg+Alt+Pfeil rechts)

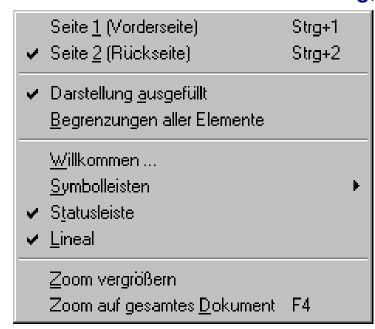
  ordnet allen markierten Elementen die **Breite** des **dominanten** Elements zu;
- Gleiche **Höhe** (Strg+Alt+Pfeil aufwärts)

  ordnet allen markierten Elementen die **Höhe** des **dominanten** Elements zu;
- Gleiche **Größe** (Strg+Alt+Ziffernblock5)

ordnet allen markierten Elementen die **Fläche** des **dominanten** Elements zu.

4.7 Das Ansicht-Menü

Die Optionen dieses „Pull down"-Menüs wirken sich lediglich auf die **Bildschirmdarstellung**, **nicht** aber auf die Gestaltung der Druckmaterialien selbst aus. Ferner bietet sich hier die Möglichkeit, **einzelne Symbolleisten aus- und einzublenden** sowie die Größe bzw. den Ausschnitt eines Dokuments zu bestimmen.



4.7.1 Seite 1 (Vorderseite) und Seite 2 (Rückseite)

Bestimmte Druckmaterialien wie z. B. CD-Einleger und Visitenkarten, sind zum Bedrucken der **Vor- und Rückseite** geeignet. Entsprechend Ihrem Vorhaben können Sie sich diese beiden Ansichten mit und zeigen lassen.

4.7.2 Darstellung ausgefüllt und normal

Die **alternative** Darstellungsform: **ausgefüllt** (Voreinstellung) und **normal** wirkt sich auf **Text-** und **Grafik-Objekte** wie Fragen, Druckdatum, Datenbankfelder, Grafiken etc. aus. Bei **Fragen** wird **„Antwort"** eingeblendet, da diese ja noch nicht vorhanden ist; bei Verwendung einer Datenbank werden die Namen der Feldnamen eingeblendet.

Besonders zweckmäßig ist die Alternative ***ausgefüllt*** bei Datenbanken, da Sie dann beim Durchblättern die **Inhalte der einzelnen Datensätze** eingeblendet bekommen. Wenn Sie bei der Textformatierung ***vertikale Ausrichtung*** die Option ***angepaßt*** bestimmt haben, dann sehen Sie, wie sich beim Durchblättern durch die Datenbank gegebenenfalls die Schriftgröße verändert.

4.7.3 Begrenzung aller Elemente

Grundsätzlich werden die **Positionsrahmen aller Elemente** angezeigt. Wenn Sie aus Gründen der Übersichtlichkeit die Option **Begrenzung aller Elemente** abmelden, dann werden lediglich die **Begrenzungslinien des aktiven Dokuments** angezeigt.

4.7.4 Willkommen...

Mit diesem Befehl rufen Sie die Willkommensmaske wieder auf; hier können Sie sodann bestimmen, ob diese Willkommensmaske beim nächsten Start von Print Champion automatisch (wieder) eingeblendet werden soll oder nicht.



4.7.5 Symbolleisten

Sie können hier die 8 Symbolleisten: **Bearbeiten, Datenbank, Hilfe, Format, ..., Bildbearbeitung, einzeln** aus- und wieder einblenden; auch lassen sich die Symbolleisten in der für *WINDOWS* typischen Weise „verlagern", „stauchen" etc. Das Ausblenden und Verlagern von

Symbolleisten empfiehlt sich nur, wenn Sie mit PRINT CHAMPION schon ziemlich vertraut sind oder wenn eine größere Übersichtlichkeit es erforderlich macht. Bei einem späteren Neustart von PRINT CHAMPION befinden sich die einzelnen Symbolleisten wieder dort, wo Sie sie „zurückgelassen“ haben.

4.7.6 Statuszeile

Alternativ lässt sich die Zeile ein- und ausblenden. Es wird empfohlen, die informative Statuszeile (am unteren Programmrand) aktiviert zu belassen.

4.7.7 Lineal

Ebenso empfiehlt es sich die beiden Lineale aktiviert zu belassen, da diese beiden Leisten beim Gestalten allgemein und beim Plazieren von Elementen sehr zweckdienlich sind.

4.7.8 Zoom-Funktion

In PRINT CHAMPION lassen sich einzelne Druckmaterialien stufenlos ganz und auch ausschnittweise auf dem Bildschirm darstellen. Auch lassen sich dieselben Dokumente mit ***Neues Fenster*** in einem **zusätzlichen** Fenster (mit unterschiedlichen Zoom-Stufen) gleichzeitig darstellen, z. B. mit ***Nebeneinander***. Mit den üblichen Rollbalken rechts und unten können Sie den Zoom-Ausschnitt Ihrer Dokumente verändern.

4.7.8.1 Zoom-Verdoppelung mit

Drücken Sie zunächst die -Schaltfläche und klicken damit eine Stelle auf Ihrem Dokument an; mit diesen beiden Befehlen **verdoppelt** sich die aktuelle Zoom-Stufe.

4.7.8.2 Präzise Zoom-Stufe und Voll-Darstellung

Rechts neben der -Schaltfläche können Sie in der sog. ‘Drop-down’-Box eine präzise Prozentangabe eintippen oder eine Voreinstellung anklicken. Tippen Sie **‘voll’** an oder drücken Sie die **F4-Taste**, dann wird das aktive Dokument gemäß seinem Format **komplett** dargestellt.

4.8 Das Fenster-Fenster

In diesem „Pull down“-Menü bekommen Sie

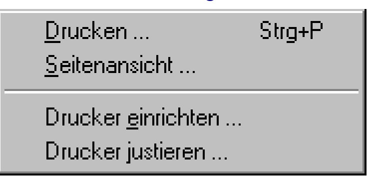


- die für WINDOWS-Programme typischen **Anordnungsmöglichkeiten mehrerer** Druckmaterialien-Fenster geboten und
- die **Dateinamen** des **aktiven** (mit Häkchen) und der **inaktiven** Druckmaterialien-Fenster angeboten.

Von besonderem Interesse dürfte die Option **Neues Fenster** sein, da es Ihnen u. a. die Möglichkeit bietet, dasselbe Dokument mit einem unterschiedlichen Zoomfaktor in verschiedenen Fenstern zu betrachten und zu bearbeiten.

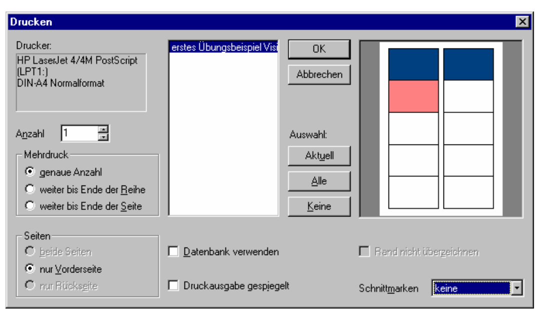
4.9 Das Druck-Menü

Bevor Sie Druckmaterialien drucken wollen, sollten Sie zunächst den an Ihrem PC angeschlossenen Drucker fein abstimmen. Wenn Sie gemäß der Installationsbeschreibung Ihren Drucker noch nicht eingerichtet haben und auch jetzt noch keinen Drucker angeschlossen haben, dann holen Sie diesen Schritt später nach. Denn alle Drucker (sogar vom selben Typ) plazieren den Seitendruck leicht verschieden, was der Präzision des Drucks Ihrer Druckmaterialien abträglich ist.



4.9.1 Drucken (Strg+p)

Dieser Befehl dient dem wesentlichen Zweck von PRINT CHAMPION: dem Druck von Druckmaterialien. Mit dem entsprechenden Befehl öffnet sich das **Druck-Fenster**, in dem Sie bestimmen können, **welche** der Druckmaterialien-Fenster gedruckt werden sollen. Es werden nur die Druckmaterialien aufgelistet, die mit der **Druckereinstellung**, dem **Papierformat** und der **Druckrichtung** des **aktiven Druckmaterialien-Fensters** (mit **blauer Kopfleiste)** übereinstimmen. Das Dialogmenü beinhaltet folgende Optionen bzw. Informationen:



- **Links oben** werden der **aktive Drucker,** der **Druckeranschluß** sowie das **Papierformat** quasi zur Kontrolle angezeigt.
- **Darunter** geben Sie unter ***Anzahl*** die (exakte) Anzahl der (‚Nutzen'-) Kopien pro angewähltem Druckmaterial an.
- Ferner haben Sie unter **Mehrdruck** die Möglichkeit anzugeben, ob Sie unabhängig von der Anzahl an ‚Nutzen' auf einem Druckmaterial alle Nutzen einer Nutzen-Zeile (z. B. einer Etiketten-Zeile) oder sogar alle Nutzen eines Bogens drucken möchten.
- Im Falle von zweiseitig bedruckbarem Druckmaterial bestimmen Sie, ob Sie nur die Vorder- oder Rückseite oder ob Sie abwechselnd die Vorder- und auf dem nächsten Blatt die Rückseite drucken wollen. Bei einseitig bedruckbarem Druckmaterial (z. B. bei Selbstklebe-Etiketten) wird diese Option automatisch beschränkt.
- In der **Listbox** können Sie von den **aufgeführten** Druckmaterialien diejenigen bestimmen, die gedruckt bzw. die **nicht** gedruckt werden sollen. Mit den Schaltflächen rechts von der 'Listbox' können **ganze Gruppen** an- und abgewählt werden:
  - **Alle**: Es werden **alle** Druckmaterialien markiert, die den Kriterien des **aktiven** Druckmaterials entsprechen.
  - **Keine**: **Alle** Markierungen werden gelöscht.
- Sie können durch Anklicken mit der linken Maustaste den einzelnen Nutzen (hier: Visitenkarte) auf dem schematisierten Druckmaterialien-Bogen bestimmen, der als nächstes bedruckt werden soll. Die Farben der Druckmaterialien bedeuten hierbei: ***rot***: als nächstes zu bedruckendes Druckmaterial; ***weiß***: weitere zum Bedrucken freie Druck-

materialien; ***blau***: Druckmaterialien, die Sie aus irgendeinem Grund (z. B. da sie schon bedruckt sind) nicht bedrucken möchten. Nach jedem Druck wird automatisch als Voreinstellung wieder der **erste** (links oben) sog. ‚Nutzen' des jeweiligen Druckmaterials bestimmt.

- **Datenbank verwenden:** Hier klicken Sie die wichtige Funktion des Druckens **ganzer Datenbanken** an. Wenn Sie zuvor eine **Datenbank geöffnet** haben und diese in mindestens einem der zum Druck angemeldeten Druckmaterialien berücksichtigen, dann wird die **gesamte Datenbank** gedruckt.

  Weiter unten wird Ihnen erläutert, was eine PRINT CHAMPION-Datenbank ist. Eine Zusammenstellung von Adressen ist ein häufig angeführtes Beispiel. Wenn Sie in dem „Pull down"-Menü „Datenbank" eine Adreßdatei mit z. B. 100 Versandadressen geöffnet haben, dann wird mit dem Druckbefehl die gesamte Datenbank gedruckt. Wenn Sie nun unter „Anzahl" die Zahl „2" eingeben, dann werden von jeder Adresse eben 2 Druckmaterialien gedruckt, also insgesamt 200 Druckmaterialien.
- **Druckausgabe gespiegelt:** Mit der Aktivierung dieser Option erwirken Sie, daß die Druckausgabe gespiegelt gedruckt wird. Dies ist besonders geeignet für T-Shirt- und Mousepad-Folien, die mit der bedruckten Seite nach unten aufgebügelt werden.
- Ganz rechts unten haben Sie in der „Drop down"-Box die Möglichkeit, **Schnittmarken** zu bestimmen. Diese Option läßt Sie Ihre Druckmaterialien durch „Mitdrucken" von Punkten, Ecken oder Linien begrenzen. Dienen **Punkte** als gute Plazierungskontrolle für die korrekte Justierung Ihres Druckers, so bieten **Linien** Ihnen eine Hilfe als Schnittkanten bei selbst definierten Druckmaterialien-Formaten.
- .Mit dem Befehl OK lösen Sie den Druckvorgang endgültig aus.
- Nach jedem Druckvorgang steht stets das **oberste linke Druckmaterial** für den **nächsten** Druckvorgang an.

4.9.2 Seitenansicht...

Verwenden Sie diesen Befehl, um die angewählten Druckmaterialienfenster (wie beim Druck-Fenster) so anzuzeigen, wie sie gedruckt aussehen würden. Bei der Auswahl dieses Befehls wird das Hauptfenster durch ein Seitenansichtsfenster ersetzt, in dem eine oder zwei Seiten im Druckformat dargestellt werden. In der Symbolleiste der Seitenansicht haben Sie u. a. die Möglichkeit, Seiten vergrößert und verkleinert darstellen zu lassen oder einen Druckauftrag zu starten.

In der Symbolleiste der Seitenansicht stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung:

- **Drucken:** Hiermit gelangen Sie in das soeben beschriebene **Druck-Fenster**, von dem aus Sie einen Druckauftrag starten können.
- **Nächste Seite**: zeigt die Ansicht der **nächsten** Druckseite an, (wenn entsprechend viele Druckmaterialien angezeigt werden sollen).
- **Vorherige Seite**: zeigt die Ansicht der **vorangegangenen** Druckseite an.
- **Eine Seite/Zwei Seiten:** Bestimmt, ob eine oder zwei Seiten gleichzeitig angezeigt werden sollen.
- **Vergrößern:** Mit dieser Option können Sie die Seite näher bzw. einen Ausschnitt von ihr betrachten.

- **Verkleinern:** Gibt Ihnen einen größeren Überblick über eine Druckseite.
- **Schließen:** Kehrt von der Seitenansicht wieder in das Bearbeitungsfenster zurück.

4.9.3 Drucker einrichten

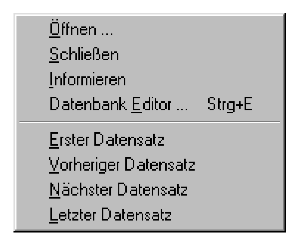
Verwenden Sie diesen Befehl, um einen **Drucker** und einen **Druckeranschluß** zu bestimmen. Nach Auswahl des Befehls erscheint das Dialogfeld Druckereinrichtung, in dem Sie den Drucker und seinen Anschluss festlegen können. Vermutlich haben Sie dies schon von der *WINDOWS95-SYSTEMSTEUERUNG* aus gemacht. Wenn Sie dennoch Informationen brauchen, wie Sie Ihren Drucker von PRINT CHAMPION aus konfigurieren können, dann schlagen Sie unter dem Hilfethema ***Drucker einrichten*** nach.

4.9.4 Drucker justieren...

Die Handhabung der Druckerjustierung ist im Rahmen der Installation von PRINT CHAMPION (2. Kapitel) beschrieben.

4.10 Das Datenbank-Menü

Das Datenbank-Modul von PRINT CHAMPION bietet Ihnen viele Möglichkeiten, **ganze** Datenbanken (wie z. B. Ordner-Ablagen, Versandadressen, Video- und Diasammlungen, Büchersignaturen etc.) komfortabel „auf einen Schlag“ zu drucken. Die Leistungsfähigkeit dieses Moduls können Sie anhand der mitgelieferten Datenbank *MODELS* ausprobieren.



4.10.1 Öffnen

Mit diesem Befehl können Sie eine Datenbank, wie z. B. *MODELS*, aus dem Unterverzeichnis \LISTEN Ihres PRINT CHAMPION-Verzeichnisses laden. Gleichzeitig kann nur **eine** Datenbank geöffnet gehalten werden.

Grundsätzlich können Sie ebenso direkt wie PRINT CHAMPION-Datenbanken auch Datenbanken anderer Programm-Formate wie von *ACCESS, DBASE, FOXPRO, EXCEL, PARADOX, HTML* etc. laden. Öffnen Sie zu diesem Zweck die ***Dateityp***-Klappe und wählen Sie aus dem Ihnen angebotenen Katalog das gewünschte Format aus.

Mit dem Öffnen einer Datenbank werden in der oberen Symbolleiste bis dahin deaktivierte Schaltknöpfe aktiviert, die folgende Bedeutung haben:

- „blättert“ zum **nächsten** Datensatz;
- „blättert“ zurück zum **vorangegangenen** Datensatz;
- „springt“ zum **letzten** Datensatz der Datenbank;
- „springt“ zum **ersten** Datensatz der Datenbank.

Die Wirkungen dieser Befehle sind auf dem Bildschirm nur zu sehen, wenn Sie **Datenfelder** als **Text-Objekte** in Ihr Druckmaterial eingebunden und die Funktion ***Darstellung ausgefüllt*** aktiviert haben.

4.10.2 Schließen

Mit diesem Befehl schließen Sie eine zuvor geöffnete Datenbank, wie z. B. *MODELS*.

4.10.3 Informieren

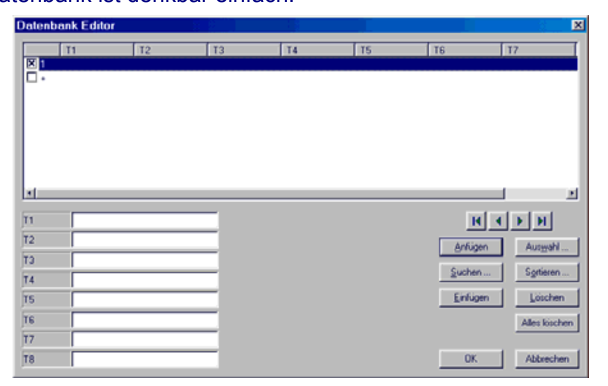
Dieser Befehl zeigt Ihnen die **Datenfeldnamen** der zuvor **geöffneten** Datenbank an; z. B. ***Nachname, Vorname, Einkommen*** etc. und ruft diese **Variablen-Namen** gegebenenfalls wieder in Ihr Gedächtnis zurück.

4.10.4 Datenbank-Editor (Strg+e) bzw.

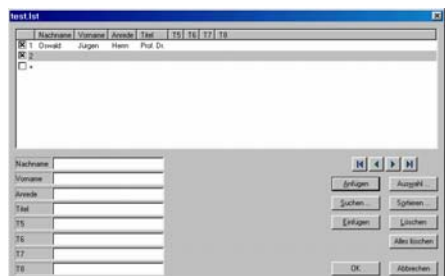
Der **Datenbank-Editor** dient der Erstellung und Verwaltung einzelner oder mehrerer PRINT CHAMPION-Datenbanken. Zudem können Sie Datenbanken, die mit Hilfe anderer Programme (wie z. B. *ACCESS*) erstellt wurden, mit diesem **Datenbank-Editor** verändern.

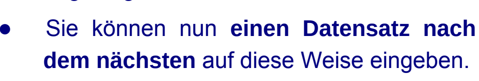
4.10.4.1 Erstellen einer neuen PRINT CHAMPION-Datenbank

Das Erstellen einer PRINT CHAMPION-Datenbank ist denkbar einfach:



- **Schließen** Sie eine eventuell geöffnete Datenbank.
- Wenn Sie den **Datenbank-Editor** aufrufen, erhalten Sie die abgebildete **Eingabemaske.**
- **Klicken** Sie nacheinander zunächst auf die mit **T1**, **T2**, **T3**, **T4**,... etc. gekennzeichneten **Spaltenköpfe** und überschreiben diese **Variablen-Namen** mit Ihrer Wahl (z. B. durch **Nachname**, **Vorname**, **Anrede**, **Titel**... etc., damit Sie sich später leichter an die **Inhalte** der **einzelnen** Datenfelder erinnern können. Nach dem Überschreiben stehen die Variablen-Namen vor den entsprechenden Eingabefeldern. Auch können Sie auf diese Weise weitere Datenfelder über die 8 der Grundeinstellung hinzufügen. Für die weitere Verwendung der einzelnen Datenfelder ist die Reihenfolge ihrer Anordnung in dieser Datenbank unbedeutend.
- Schreiben Sie nun in die einzelnen Datenfelder die Angaben für den **ersten Datensatz** ein (z. B. „Oswald“, „Jürgen“, „Herrn“, „Prof. Dr.“ etc.); unmittelbar mit einem ‚Maussprung‘ oder mit der Tabulatortaste in das nächste Datenfeld wird der vorangegangene Eintrag in der **Datensatz-Zeile** angezeigt.





- Sie können nun **einen Datensatz nach dem nächsten** auf diese Weise eingeben.
- Durch einfaches Anklicken einer **Datensatz-Zeile** werden die Einträge angezeigt und können in einfachster Weise korrigiert, ersetzt oder ergänzt werden.
- Drücken Sie OK, wenn Sie die Eingaben abschließen wollen.
- Sie werden sodann aufgefordert, Ihre PRINT CHAMPION-Datenbank unter einem von Ihnen zu vergebenen Dateinamen zu speichern.

- Danach steht Ihnen diese Datenbank für die Gestaltung Ihrer Druckmaterialien zur Verfügung.

Sie können **jedem einzelnen** Datensatz auch Bilder (z. B. für einzelne Produkte; eingescannte Paßbilder) zuordnen. Vorgehensweise:

- Geben Sie zu diesem Zweck beim Editieren einer Datenbank in ein bestimmtes Feld der Datensätze anstelle eines (normalen) Texteintrags den vollständigen **Dateinamen** der jeweiligen Grafikdatei (z. B. fee.jpg) ein.
- Um Ihr Druckmaterial mit einem **Bild** bzw. einer **Grafik** auszugestalten,
  - Ziehen Sie nach Aktivierung von [Bild-Symbol] zunächst einen Positionsrahmen auf;
  - klicken Sie sodann in der Bearbeitungsbox die Schaltfläche [Objekte ...] an und
  - wählen dann die Datenbank-Variable, welche die Bildangabe enthält. Um den PRINT CHAMPION zu veranlassen, die jeweiligen Bilder in einem Unterverzeichnis von PRINT CHAMPION stets auch zu finden, geben Sie stets ein:

    {%PROG}Cliparts\{datenbankfeld}

    Folglich müsste hier als Bezeichnung für {datenbankfeld} eingegeben werden: **{Bild}**.



- Zum einfacheren Verständnis dieser Vorgehensweise empfiehlt es sich, zunächst die **PPK**-Datei ***Clubkarten*** (im Verzeichnis: Beispiele) zu laden und dann die zugehörige Datenbank scheinbar editieren (siehe nächsten Abschnitt) zu wollen.

4.10.4.2 Verwalten einer vorhandenen Datenbank

Der **Datenbank-Editor** bietet Ihnen eine ganze Reihe komfortabler Möglichkeiten:

- Sie können in der Datenbank „blättern" sowie zum ersten wie zum letzten Datensatz „springen".
- Sie können mit ***? Text*** konkret nach einem ganzen oder Teil eines Eintrags suchen; beachten Sie dabei die **Groß-** und **Kleinschreibung**.
- Gehen Sie vorsichtig mit den Befehlen **Löschen** (**angezeigter** Datensatz) und **Alles löschen** (**ganze** Datenbank!) um.
- Mit ***Sortieren*** lassen sich die Datenfelder als **Sortierkriterium** verwenden, wobei die Sortierung stets aufsteigend erfolgt.

4.10.4.3 Zwei Besonderheiten bei der Verwendung von Datenfeldern

Grundsätzlich werden in PRINT CHAMPION **Datenfelder** von Datenbanken wie andere **Text-Objekte** auch behandelt. Für **besondere** Verwendungszwecke wurden **2 Besonderheiten** hinzugefügt:

- **integrierter Zeilenumbruch**: Bei einer begrenzten Anzahl von Datenfeldern oder sehr langen Eingaben (z. B. bei sog. Memo-Feldern in *ACCESS*) kann es zweckmäßig sein, durch einfache Texteingabe von „\\" in **einem Datenfeld** einen **Zeilenumbruch** zu erzwingen.

- Beispiel: Die Eingabe von *Müller GmbH und Co. KG\\z. Hd. von Herrn Gustav Schmitz* in einem Datenfeld führt bei dessen Verwendung zu:

  Müller GmbH und Co. KG
  z. Hd. von Herrn Gustav Schmitz

- Löschen des nachfolgenden (Steuer-) Zeichens bei leeren Datenfeldern: Sind in Datensätzen (z. B. einzelnen Adressen) einige Datenfelder (z. B. bei Angaben für das Postfach) ohne Eintrag, dann hat man die Möglichkeit, dieses Datenfeld plus das nachfolgende (Steuer-) Zeichen zu unterdrücken. Eingabe: Hinzufügen von „;@" direkt hinter die Bezeichnung eines Datenfeldes.

Beispiel: Die Eingabe von {POSTFACH;@} würde bei einer entsprechenden Adressendatei als Datenbank **plus** dem Fall, daß bei einzelnen Datensätzen **keine** POSTFACH-Einträge existieren, dazu führen, daß **erstens** dieses Datenfeld beim Druck und auch beim Durchblättern auf dem Bildschirm **unberücksichtigt** bleibt **plus** das nachfolgende **(Steuer-) Zeichen** übergangen wird. In einem entsprechenden Adressenetikett kann man auf diese Weise „unschöne" leere Zeilen verhindern.

Inhalt der Formulator-Hilfe

Drücken Sie F1, um Näheres über das Arbeiten mit der Formulator-Hilfe zu erfahren.

Arbeiten mit dem Formulator

Einrichten eines Formulars

Ausfüllen und Drucken eines Formulars

Optionen

Einrichten einer Eingabemaske

Um ein Formular ausfüllen zu können, benötigen Sie neben einer eingescannten oder aus einer Bilddatei geladenenen Formularvorlage eine Eingabemaske. Eine Eingabemaske besteht dabei aus nichts weiter als aus einer Reihe von Eingabezonen, von denen jede für ein Feld des Formulars zuständig ist. Je nach Art des Inhaltes eines Formularfeldes unterscheidet man dabei zwischen sieben verschiedenen Zonentypen (Text, Zahl, Datum, Geldbetrag, Auswahlliste, Ankreuzung und Graphik, siehe Dialogfenster »Eigenschaften«).

Einzeichnen von Zonen

Bevor Sie einer Zone einen Zonentyp und noch verschiedene andere Attribute zuordnen können, müssen Sie diese erst einmal in die Formularvorlage einzeichnen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

(1) Positionieren Sie den Bildausschnitt so, daß das gesamte Feld, das Sie mit einer Zone umgeben möchten, sichtbar ist. Benutzen Sie dazu entweder die Bildlaufleisten oder den Navigator. Sollte das Feld zu groß sein, um auf einmal in den Bildausschnitt zu passen, müssen Sie den Zoomfaktor entsprechend verkleinern.

(2) Führen Sie den Mauszeiger + über die Stelle, an der sich später die linke obere Ecke der Zone befinden soll.

(3) Drücken Sie die linke Maustaste und ziehen Sie mit der Maus einen Rahmen auf.

(4) Lassen Sie die Maustaste los, sobald sich der Mauszeiger über der rechten unteren Ecke der Zone befindet.

(5) Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Zonen eingezeichnet sind.

Zuweisen von Zonenattributen

Nachdem Sie eine Zone eingezeichnet haben, können Sie ihr verschiedene Attribute und Formatierungsmerkmale wie Schriftart, Textausrichtung zuordnen. Sie haben auch nach dem Einzeichnen der Zonen noch die Möglichkeit, diese entweder mit der Maus oder durch Angabe präziser Maßzahlen zu verschieben oder in ihrer Größe zu verändern.

Nachdem alle Zonen eingerichtet sind und bevor Sie damit beginnen, das Formular auszufüllen, empfiehlt es sich, zunächst einmal die Zonenreihenfolge zu überprüfen und diese eventuell zu ändern, damit das Ausfüllen des Formular so einfach wie möglich gestaltet wird.

Ausfüllen eines Formulars

Schalten Sie zunächst eimal in den Eingabemodus um. Benutzen Sie hierzu entweder den Menüpunkt Formular/Einträge bearbeiten oder das entsprechende Symbol auf der Symbolleiste.
In diesem Modus können Sie Daten in die einzelnen Zonen eingeben und anschließend entweder ein leeres Formular mit den eingegebenen Texten oder ein weißes Blatt Papier mit dem kompletten Formular, also mit Text und gescannter Formularvorlage, bedrucken.
Ist die Option **Zonenformatierung während der Bearbeitung** aktiv (Dialogfenster »Voreinstellungen«, Menü »Optionen«), haben Sie auch im Eingabemodus noch die Möglichkeit, die Schriftart bzw. die Textausrichtung von einzelnen Zonen zu ändern. Um andere Zonenattribute wie den Zonentyp neu einzustellen, müssen Sie jedoch wieder zurück in den Maskierungsmodus schalten.
Sollten Sie eine oder mehrere Zonen in Ihrem Formular als unsichtbar (siehe Dialogfenster »Eigenschaften«) deklariert haben, wird Ihnen auffallen, daß diese im Eingabemodus tatsächlich nicht angezeigt werden, demzufolge also auch nicht editiert werden können. Nicht editierbare Zonen, die dieses Attribut nicht tragen, werden im Unterschied zum Reihenfolgemodus zwar mit angezeigt, ihr Inhalt kann aber trotzdem nicht verändert werden.

Manuelle Dateneingabe

Nach dem Umschalten in den Eingabemodus werden Sie sehen, daß sich die gelbe Markierung auf der ersten editierbaren Zone befindet. Ist diese von einem Textzonentyp, also vom Zonentyp »Text«, »Zahl«, »Datum«, »Geldbetrag« oder »Auswahlliste«, wird sie eine Einfügemarke enthalten, an der Sie Text eingeben können. Sollte sich dabei die eingestellte Schriftgröße als zu groß für diese Zone erweisen, berechnet der Formulator automatisch die größte noch in die Zone passende Schriftgröße und weist sie der Zone zu.
Sind Sie mit der Eingabe eines Zonentextes fertig, können Sie mit TAB zur nächsten oder mit Umschalt+TAB zur vorherigen editierbaren Zone springen. Ist diese im aktuellen Bildausschnitt nicht vollständig sichtbar, führt der Formulator automatisch einen Bildlauf durch.
Haben Sie eine Zone auf eine bestimmte Länge (siehe Dialogfenster »Eigenschaften«) begrenzt, kann nach Eingabe des letzten Zeichens nicht mehr weitergeschrieben werden. Bei Zonen, die zusätzlich dazu als Kammfelder formatiert werden sollen (z.B. die Angaben auf Bankformularen), wird der Text, während die Einfügemarke sich in dieser Zone befindet, nicht gesperrt dargestellt. Erst wenn Sie in ein anderes Feld springen oder den Eingabemodus verlassen, wird die Zone als Kammfeld formatiert.

Austausch von Daten über die Zwischenablage

Datenaustausch mit anderen Windows-Programmen über die Zwischenablage kann entweder feldweise (im Eingabemodus) oder datensatzweise (im Maskierungsmodus) erfolgen:

Datenaustausch im Eingabemodus

Im Eingabemodus können Sie stets nur Text aus *einer* Zone in die Zwischenablage kopieren bzw. Text aus der Zwischenablage in *eine* Zone einfügen. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

(1) Markieren Sie den zu kopierenden Bereich. Möchten Sie den gesamten Zoneninhalt in die Zwischenablage kopieren, müssen Sie nicht unbedingt den gesamten Text der Zone markieren, da der Formulator automatisch die gesamte Zone kopiert, wenn gar nichts markiert ist.

(2) Rufen Sie entweder das Menü Bearbeiten oder das Kontextmenü der Zone (mit der rechten Maustaste) auf.

(3) Klicken Sie auf Kopieren oder auf Ausschneiden, je nachdem, ob sie den Zoneninhalt nur kopieren oder gleichzeitig auch löschen wollen.

Beim Kopieren von Text in die Zwischenablage wird dieser als unformatierter Text kopiert. Das bedeutet, daß beim Einfügen von Text aus der Zwischenablage, die Formatierung der Zone, in die sie den Text einfügen, nicht beeinflußt wird. Das gleiche gilt natürlich auch für Textverarbeitungsprogramme oder Datenbanken, in die Sie Text aus dem Formulator einfügen. Möchten Sie Text aus der Zwischenablage in eine Zone einfügen, gehen Sie am besten wie folgt vor:

(1) Setzen Sie die Einfügemarke innerhalb der aktuellen Zone an die Stelle, an der der Text aus der Zwischenablage eingefügt werden soll. Möchten Sie, daß beim Einfügen gleichzeitig der alte Inhalt der Zone gelöscht wird, müssen Sie entweder den gesamten Zoneninhalt markieren oder den Menüpunkt Löschen benutzen (Menü Bearbeiten oder Kontextmenü).

(2) Klicken Sie im Menü Bearbeiten oder im Kontextmenü auf den Menüpunkt Einfügen.

Datenaustausch im Maskierungsmodus

Im Eingabemodus können Sie stets nur den Inhalt *einer* Zone in die Zwischenablage kopieren oder den Inhalt der Zwischenablage in genau *eine* Zone einfügen. Manchmal jedoch haben Sie in einer Textverarbeitung, Tabellenkalkulation oder Datenbank bereits alle Daten stehen, die Sie auf Ihr Formular drucken möchten und müssen diese nur noch in den Formulator übernehmen. In solchen Fällen wäre es natürlich mühsam, wenn Sie die Daten Feld für Feld kopieren müßten, anstatt sie alle auf einmal übernehmen zu können. Doch zum Glück gibt es auch hierfür eine Möglichkeit.
Die meisten Programme aus den oben genannten Kategorien speichern ihre Daten in Tabellenform, d.h. Sie haben mehrere Spalten oder Felder, die in etwa den Zonen auf dem Formular entsprechen, und mehrere Zeilen oder Datensätze, von denen jeder einem Formular entspricht. Wenn Ihr Programm Ihnen nun erlaubt, mehrere solcher Spalten oder einen ganzen Datensatz auf einmal zu markieren und in die Zwischenablage zu kopieren, bestehen gute Chancen, daß diese Daten in den Formulator übernommen werden können. Bedingung hierfür ist, daß Ihr Programm die Daten als tabulator-separierte Zeichenkette in die Zwischenablage einfügen kann, wozu die meisten Programme jedoch in der Lage sind. Probieren Sie am besten einfach die folgenden Schritte aus:

(1) Markieren Sie in der jeweiligen Anwendung die zu übernehmenden Felder und kopieren Sie sie in die Zwischenablage (normalerweise mit Bearbeiten/Kopieren).

(2) Wechseln Sie zurück in den Formulator, schalten Sie dort in den Maskierungsmodus und

markieren Sie die Zonen, die die Daten aus der Zwischenablage erhalten sollen.

Beachten Sie hierbei, daß die Zonen die gleiche Reihenfolge haben müssen, wie die Spalten in der Tabelle der anderen Anwendung. Prüfen Sie diese Reihenfolge am besten vor dem Markieren der Zonen, indem Sie die Zonen der Reihe nach mit TAB durchgehen. Sollte die Reihenfolge nicht stimmen, müssen Sie sie ändern (siehe »Ändern der Zonenreihenfolge«).

(3) Klicken Sie im Menü Bearbeiten oder im Kontextmenü auf den Menüpunkt Einfügen.

Im Erfolgsfall werden Sie daraufhin sehen, daß die markierten Zonen mit den Daten aus der Zwischenablage gefüllt werden.
Falls Sie Daten aus dem Formulator in eine andere Anwendung übernehmen möchten, müssen Sie in der umgekehrten Reihenfolge vorgehen, also erst die zu kopierenden Zonen markieren, diese dann in die Zwischenablage kopieren, anschließend in das andere Anwendungsprogramm wechseln, dort die Felder markieren, die den Inhalt der Zwischenablage aufnehmen sollen, und schließlich auf Bearbeiten/Einfügen gehen.

Datenaustausch mit Datenbanken über ODBC

Mit Hilfe der in den Formulator integrierten ODBC-Datenbankschnittstelle können ganze Datensätze oder Teile von Datensätzen zwischen dem Formulator und beliebigen, ODBC-kompatiblen Datenbanken ausgetauscht werden.
Falls ODBC noch nicht auf Ihrem PC eingerichtet ist, müssen Sie es durch Aufruf von SETUP.EXE von der mit dem Formulator ausgelieferten ODBC-Installationsdiskette installieren.
Mit Hilfe des dabei in Ihrer Systemsteuerung eingerichteten ODBC-Administrators können Sie die mitgelieferten ODBC-Treiber frei konfigurieren und neue ODBC-Treiber installieren. Falls für Ihr Datenbankprogramm kein ODBC-Treiber installiert wurde, müssen Sie Ihre Datenbank in eines der unterstützten Formate (z.B. dBase IV) konvertieren oder sich beim Hersteller der Datenbank um einen entsprechenden ODBC-Treiber bemühen.

Verknüpfen eines Formulars mit einer Datenbank

Bevor Sie Datensätze importieren oder exportieren können, müssen Sie das Formular zunächst mit der entsprechenden Datenbank verknüpfen. Hierzu empfiehlt es sich, erst einmal das gesamte Formular wie gewohnt einzurichten und jeder Zone mit Hilfe des Dialogfensters »Zonenattribute« einen Namen zu geben.
Anschließend rufen Sie Datei/Importdatenbank bzw. Datei/Exportdatenbank auf – je nachdem, ob Sie Daten importieren oder exportieren möchten.

Importieren und Exportiern von Datensätzen

Haben Sie Ihr Formular mit einer Datenbank verknüpft, können Sie im Eingabemodus mit Hilfe von Formular/Datensatz importieren bzw. Formular/Datensatz exportieren das entsprechende Dialogfenster aufrufen und mit seiner Hilfe einen Datensatz aus der Datenbank importieren bzw. die aktuellen Daten in diese exportieren.

Ändern der Zonenreihenfolge

Schalten Sie in den Reihenfolgemodus um, indem Sie entweder den Menüpunkt Formular/Reihenfolge ändern benutzen oder das entsprechende Symbol auf der Symbolleiste anklicken. Anschließend werden Sie sehen, daß die Zonen auf der Formularvorlage durch blaue Pfeile miteinander verbunden wurden. Diese Pfeile geben die Reihenfolge an, in der sich die Zonen momentan befinden.

Ändern der gesamten Zonenreihenfolge

Im Reihenfolgemodus haben Sie die Möglichkeit, die Reihenfolge aller angezeigten, d.h. aller editierbaren, Zonen zu verändern. Dies funktioniert ganz einfach, indem Sie die Zonen in der Reihenfolge, in der Sie sie gerne hätten, mit der Maus anklicken. Der Formulator wird bei jedem Mausklick die blauen Pfeile neu einzeichnen und gleichzeitig damit die interne Reihenfolge der Zonen entsprechend verändern.

Ändern der Reihenfolge innerhalb einer Zonengruppe

Wenn Sie nicht die gesamte Zonenreihenfolge, sondern lediglich die Reihenfolge innerhalb einer bestimmten Gruppe von Zonen ändern möchten, können Sie dies tun, indem Sie zunächst an eine Stelle auf dem Formular klicken, an der sich keine Zone befindet. Damit kehren Sie wieder in den Ausgangszustand des Reihenfolgemodus zurück. Klicken Sie anschließend die erste Zone der Gruppe an. Dabei wird die Zonenreihenfolge noch nicht verändert, sondern lediglich diese Zone markiert. Klicken Sie nun die restlichen Zonen dieser Gruppe in der Reihenfolge an, in der sie im Eingabemodus ausgefüllt werden sollen.

Automatische Zonensortierung

In den allermeisten Fällen werden Sie die Zonen auf Ihrem Formular so anordnen wollen, daß das Formular von oben nach unten und innerhalb von Zonengruppen, deren Zonen sich alle auf einer Höhe befinden, von links nach rechts ausgefüllt wird.
Damit Sie diese manchmal recht zeitraubende Arbeit nicht von Hand ausführen müssen, bietet Ihnen der Formulator eine Funktion, die genau diese Arbeit automatisch erledigt. Sie finden diese Funktion im Menü Formular (Menüpunkt Zonen automatisch sortieren). Aktivieren Sie sie und Sie werden sehen, daß alle Zonen genau wie oben angegeben sortiert werden. Anschließend haben Sie selbstverständlich immer noch die Möglichkeit, einzelne Zonen umzuordnen.

Die Bildlaufleisten

Mit Hilfe der Bildlaufleisten können Sie in allen drei Arbeitsmodi die Formularvorlage in der Horizontalen bzw. Vertikalen verschieben.
Möchten Sie das Formular nur um ein kleines Stück verschieben, klicken Sie auf die Pfeile am oberen und unteren bzw. am linken und rechten Ende der jeweiligen Bildlaufleiste. Wenn Sie hingegen oberhalb oder unterhalb der Bildlaufmarke direkt auf die Bildlaufleiste klicken, wird das Formular um fast eine ganze Bildschirmseite nach unten, oben, links oder rechts verschieben. Die dritte Möglichkeit ist das Ziehen der Bildlaufmarke mit der Maus. Je nachdem, ob die Option **Gleitender Bildlauf** im Dialogfenster »Voreinstellungen« angeschaltet ist oder nicht, wird dabei bereits beim Verschieben der Bildlaufmarke ein Bildlauf durchgeführt oder erst, wenn Sie die Bildlaufmarke wieder loslassen.

Hauptmenü und Kontextmenüs

Das Hauptmenü finden Sie, wie üblich, am oberen Rand des Formulator-Fensters, während Sie ein Kontextmenü nur beim Anklicken einer Zone oder der Formularvorlage mit der rechten Maustaste erhalten. Kontextmenüs stehen dabei nur im Maskierungsmodus sowie im Eingabemodus, nicht jedoch im Reihenfolgemodus zur Verfügung.

Das Hauptmenü

Menü »Datei«

Menü »Bearbeiten«

Menü »Formular«

Menü »Zone«

Menü »Ansicht«

Menü »Optionen«

Menü »Hilfe«

Das Kontextmenü im Maskierungsmodus

Befehl »Schriftart«

Befehl »Eigenschaften«

Befehl »Textausrichtung«

Befehl »Größe und Position«

Befehl »Ausrichten«

Befehl »Ausschneiden«

Befehl »Kopieren«

Befehl »Einfügen«

Befehl »Löschen«

Befehl »Duplizieren«

Das Kontextmenü im Eingabemodus

Befehl »Rückgängig«

Befehl »Ausschneiden«

Befehl »Kopieren«

Befehl »Einfügen«

Befehl »Löschen«

Das Menü »Datei«

Im Menü »Datei« finden Sie die folgenden Menüpunkte:

Befehl »Neues Formular«

Befehl »Formular öffnen«

Befehl »Formular speichern«

Befehl »Formular speichern unter«

Befehl »Formular schließen«

Befehl »Importdatenbank«

Befehl »Exportdatenbank«

Befehl »Seite einrichten«

Befehl »Drucken«

Befehl »Beenden«

Das Menü »Bearbeiten«

Im Menü »Bearbeiten« finden Sie die folgenden Menüpunkte:

Das Menü »Formular«

Im Menü »Formular« finden Sie die folgenden Menüpunkte:

Befehl »Scannen«

Befehl »Bilddatei öffnen«

Befehl »Bilddatei speichern«

Befehl »Maske bearbeiten«

Befehl »Einträge bearbeiten«

Befehl »Reihenfolge ändern«

Befehl »Maske löschen« (nur im Maskierungsmodus)

Befehl »Datensatz importieren« (nur im Eingabemodus)

Befehl »Datensatz exportieren« (nur im Eingabemodus)

Befehl »Alle Einträge löschen« (nur im Eingabemodus)

Befehl »Zonen automatisch sortieren« (nur im Reihenfolgemodus)

Das Menü »Zone«

Im Menü »Zone« finden Sie die folgenden Menüpunkte:

Befehl »Schriftart«

Befehl »Eigenschaften«

Befehl »Textausrichtung«

Befehl »Größe und Position«

Befehl »Ausrichten«

Das Menü »Ansicht«

Im Menü »Ansicht« finden Sie die folgenden Menüpunkte:

Das Menü »Optionen«

Im Menü »Optionen« finden Sie die folgenden Menüpunkte:

Befehl »Farben«

Befehl »Programmhilfen«

Befehl »Voreinstellungen«

Das Menü »Hilfe«

Im Menü »Hilfe« finden Sie die folgenden Menüpunkte:

Befehl »Inhalt«

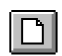
Befehl »Suchen«

Befehl »Hilfe benutzen«

Befehl »Aktuelle Zone«

Befehl »Info über Formulator«

Der Befehl »Neues Formular« (Menü »Datei«)

Symbolleiste: 

Shortcut: Strg + N

Mit diesem Befehl können Sie ein neues Formular anlegen. Ein Formular besteht im Formulator stets aus einer Formularvorlage und einer Eingabemaske. Beim Anlegen eines neuen Formulars können Sie sich entscheiden, ob Sie mit einer leeren Formularvorlage beginnen oder ob Sie ein Leerformular einscannen oder ein eingescanntes Leerformular aus einer Bilddatei laden möchten. Anschließend können Sie mit der Einrichtung der Eingabemaske beginnen. Wenn Sie damit fertig sind, können Sie in den Eingabemodus umschalten, das Formular ausfüllen und anschließend ausdrucken (siehe auch Ausfüllen des Formulars).

Wenn Sie den Befehl **Neues Formular** aus dem Hauptmenü auswählen, erscheint das Dialogfenster »Neues Formular«, mit dessen Hilfe Sie einstellen können, ob Sie eine leere Formularvorlage verwenden möchten oder ob die Formularvorlage für das neue Formular eingescannt oder aus einer Bilddatei geladen werden soll. Wenn Sie jedoch, statt den Befehl aus dem Menü auszuwählen, auf das Symbol auf der Symbolleiste klicken oder den Shortcut für diesen Befehl benutzen, erscheint das Dialogfenster nicht. Stattdessen erstellt der Formulator sofort ein leeres Formular bzw. zeigt das Dialogfenster »Formular scannen« oder das Dialogfenster »Bilddatei öffnen« an, je nachdem, welche Option als letztes eingestellt wurde. Standardmäßig wird der Formulator eine leere Formularvorlage anlegen.

Falls Sie den Befehl über die Symbolleiste oder den Shortcut anwählen und trotzdem das Dialogfenster sehen möchten, halten Sie gleichzeitig die Umschalt-Taste gedrückt.

Der Befehl »Formular öffnen« (Menü »Datei«)

Symbolleiste:

Shortcut: Strg + O

Mit diesem Befehl rufen Sie das Dialogfenster »Formular öffnen« auf, mit dessen Hilfe Sie eine bereits vorhandene Formulator-Datei auswählen können. Bevor das Dialogfenster angezeigt wird, wird das aktuelle Formular geschlossen. Falls Sie dieses zuvor geändert haben, wird das Programm Sie vor dem Schließen fragen, ob die Änderungen gespeichert werden sollen.

Der Befehl »Formular speichern« (Menü »Datei«)

Symbolleiste: 

Shortcut: Strg + S

Mit diesem Befehl speichern Sie das aktuelle Formular unter seinem aktuellen Namen ab. Falls das Formular noch keinen Namen hat, erscheint das Dialogfenster »Formular speichern«.
Beim Speichern des Formulars wird eine Formulardatei in einem speziellen Format erzeugt, das nur vom Formulator wieder eingelesen werden kann In dieser Datei mit abgespeichert werden: die gescannte Formularvorlage als komprimierte Graphik, alle Zonen mit all ihren Attributen, die aktuelle Papiergröße, die Seitenränder, eventuell bestehende Datenbankverknüpfungen, die aktuellen Farbeinstellungen sowie alle sonstigen Optionen und Einstellungen.

Zusammen mit den Zonen werden auch die im Dialogfenster »Eigenschaften« eingegebenen Textvorgaben und Auswahllisten und auch (falls im Dialogfenster **»Formular speichern«** die Option **mit Inhalt** aktiviert wurde) der Inhalt der Zonen abgespeichert. Falls die Option **Dateien einbinden** angekreuzt wurde, werden auch die Bildinhalte von Graphikzonen mit in der Formulardatei gespeichert. Ist die Option nicht angekreut, wird lediglich der Dateiname zusammen mit der vollständigen Pfadangabe abgespeichert, was bedeutet, daß sich die Bilddatei beim nächsten Laden des Formulars noch im selben Verzeichnis befinden muß. Auf keinen Fall mit abgespeichert wird der Zonenprototyp.

Falls Sie den Befehl über die Symbolleiste oder den Shortcut anwählen und in jedem Fall das Dialogfenster sehen möchten, halten Sie gleichzeitig die Umschalt-Taste gedrückt.

Der Befehl »Formular speichern unter« (Menü »Datei«)

Mit diesem Befehl rufen Sie das Dialogfenster »Formular speichern« auf, mit dessen Hilfe Sie dem aktuellen Formular einen (neuen) Namen geben und es anschließend unter diesem Namen abspeichern können.

Der Befehl »Formular schließen« (Menü »Datei«)

Shortcut: Strg + F4

Mit diesem Befehl schließen Sie das aktuelle Formular und setzen den Formulator wieder in den Ausgangszustand zurück. Wurde das Formular geändert und noch nicht gespeichert, werden Sie vor dem Schließen gefragt, ob Sie die Änderungen abspeichern möchten oder nicht. Wenn Sie in diesem Meldungsfenster auf **Abbrechen** klicken, wird das Formular nicht geschlossen.

Der Befehl »Importdatenbank...« (Menü »Datei«)

Dieser Menüpunkt steht nur dann zur Verfügung, wenn Sie ein Formular geladen oder ein neues angelegt haben und bereits mindestens eine Zone eingerichtet wurde. Mit seiner Hilfe können Sie das aktuelle Formular mit einer beliebigen ODBC-Datenbank verknüpfen, um später Daten aus dieser Datenbank heraus in das Formular zu importieren.

Im zuerst erscheinenden Dialogfenster müssen Sie den ODBC-Treiber auswählen, über den der Formulator mit Ihrer Datenbank kommunizieren kann. Nachdem Sie das getan haben, können noch ein oder zwei weitere Dialogfenster erscheinen, mit deren Hilfe Sie sich am ODBC-Treiber anmelden und eine Datenbankdatei oder einen Dateiordner auswählen können. Das Aussehen dieser Dialogfenster wird vom jeweiligen ODBC-Treiber bestimmt.

Anschließend erscheint das Dialogfenster »Tabelle wählen«, mit dessen Hilfe Sie die Tabelle wählen können, in der sich die zu importierenden Daten befinden. Danach gelangen sie in das Dialogfenster »Verknüpfung von Formular und Datenbank«. Hier können Sie die Zonen des Formulars mit den Feldern der Datenbank verknüpfen. Diese Verknüpfungen werden in der Formulardatei abgespeichert und später beim Importieren der Daten verwendet.

Der Befehl »Exportdatenbank...« (Menü »Datei«)

Dieser Menüpunkt steht nur dann zur Verfügung, wenn Sie ein Formular geladen oder ein neues angelegt haben und bereits mindestens eine Zone eingerichtet wurde. Mit seiner Hilfe können Sie das aktuelle Formular mit einer beliebigen ODBC-Datenbank verknüpfen, um später Daten aus dem Formular heraus in diese Datenbank zu exportieren.

Im zuerst erscheinenden Dialogfenster müssen Sie den ODBC-Treiber auswählen, über den der Formulator mit Ihrer Datenbank kommunizieren kann. Nachdem Sie das getan haben, können noch ein oder zwei weitere Dialogfenster erscheinen, mit deren Hilfe Sie sich am ODBC-Treiber anmelden und eine Datenbankdatei oder einen Dateiordner auswählen können. Das Aussehen dieser Dialogfenster wird vom jeweiligen ODBC-Treiber bestimmt.

Anschließend erscheint das Dialogfenster »Tabelle wählen«, mit dessen Hilfe Sie die Tabelle wählen können, in die Sie später Daten exportieren möchten. Danach gelangen sie in das Dialogfenster »Verknüpfung von Formular und Datenbank«. Hier können Sie die Zonen des Formulars mit den Feldern der Datenbank verknüpfen. Diese Verknüpfungen werden in der Formulardatei abgespeichert und später beim Exportieren der Daten verwendet.

Der Befehl »Seite einrichten« (Menü »Datei«)

Mit diesem Befehl rufen Sie das Dialogfenster »Seite einrichten« auf, mit dessen Hilfe Sie die Seitenränder und Papiergröße Ihres Formulars einstellen sowie die graphische Auflösung der Formularvorlage korrigieren können.

Der Befehl »Drucken« (Menü »Datei«)

Symbolleiste: 

Shortcut: Strg + P

Mit Hilfe dieses Befehls können Sie entweder die aktuelle Formularvorlage, die eingegebenen Zoneninhalte oder beides zusammen ausdrucken. Wenn Sie dabei den entsprechenden Befehl aus dem Hauptmenü gewählt haben, erscheint zunächst das Dialogfenster »Drucken«, mit dessen Hilfe Sie angeben können, was gedruckt und welcher Drucker dabei verwendet werden soll. Ansonsten, wenn Sie auf das Symbol auf der Symbolleiste geklickt oder die entsprechende Tastenkombination gedrückt haben, erscheint das Dialogfenster nicht, sondern es wird sofort mit dem Druck begonnen. Dabei gelten die zuletzt im Dialogfenster »Drucken« vorgenommenen Einstellungen bzw. die Grundeinstellungen, falls das Dialogfenster noch nie aufgerufen wurde. Falls Sie den Befehl über die Symbolleiste oder den Shortcut anwählen und trotzdem das Dialogfenster sehen möchten, halten Sie gleichzeitig die Umschalt-Taste gedrückt.

Hinweis: Wenn Sie die Formularvorlage mitdrucken, wird diese mit der im Dialogfenster eingestellten Auflösung gedruckt, d.h., sie erscheint umso grobkörniger, je niedriger die Auflösung ist. Da jedoch der Rechenaufwand sowie der Speicherbedarf mit wachsender Auflösung stark ansteigen, sollten Sie darauf achten, daß Sie die Auflösung nicht auf einen unnötig hohen Wert einstellen. Insbesondere macht es keinen Sinn, die Druckerauflösung auf einen höheren Wert als die Scannerauflösung einzustellen, da die Bildqualität damit nicht weiter verbessert wird.
Wenn Sie jedoch den Text, den Sie eingegeben haben, mitdrucken möchten, sollten Sie die Auflösung ungeachtet des letzten Hinweises stets auf den höchstmöglichen Wert stellen, da es sonst bei manchen Druckern, die für den Ausdruck von Schriften unabhängig von der eingestellten immer die höchstmögliche Auflösung verwenden, zu Skalierungsproblemen kommen kann.

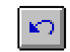
Sollte beim Bedrucken eines Leerformulars der Text nicht auf Anhieb genau an den richtigen Stellen erscheinen, sondern insgesamt etwas verschoben sein, so können Sie im Dialogfenster »Seite einrichten« positive oder negative Werte für den linken bzw. den oberen Seitenrand einstellen und somit den Ausdruck in der Horizontalen bzw. Vertikalen verschieben.

Der Befehl »Beenden« (Menü »Datei«)

Shortcut: Alt + F4

Mit diesem Befehl beenden Sie den Formulator. Falls dabei gerade ein noch nicht gespeichertes Formular angezeigt wird, werden Sie vor dem Schließen gefragt, ob Sie die Änderungen abspeichern möchten oder nicht. Wenn Sie in diesem Meldungsfenster auf **Abbrechen** klicken, wird der Formulator nicht beendet, und Sie können Ihre Arbeit fortsetzen.

Der Befehl »Rückgängig« (Menü »Bearbeiten«)

Symbolleiste: 

Shortcuts: Strg + Z
Alt + Rück

Mit diesem Befehl können Sie jede der zwanzig letzten Bearbeitungsaktionen rückgängig machen. Wurden alle Änderungen rückgängig gemacht oder kann die letzte Aktion nicht rückgängig gemacht werden (z.B. das Einscannen eines neuen Formulars), steht dieser Befehl nicht zur Verfügung.
Mit Hilfe des Befehls Widerrufen können Sie eine rückgängig gemachte Aktion wiederholen.

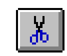
Der Befehl »Widerrufen« (Menü »Bearbeiten«)

Symbolleiste:

Shortcuts: Strg + R
Alt + Umschalt + Rück

Mit diesem Befehl können Sie zuvor rückgängig gemachte Bearbeitungsaktionen wiederholen. Er steht demzufolge nur dann zur Verfügung, wenn der Befehl Rückgängig mindestens einmal ausgeführt wurde.

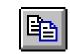
Der Befehl »Ausschneiden« (Menü »Bearbeiten«)

Symbolleiste: 

Shortcuts: Strg + X
Umschalt + Entf

Mit diesem Befehl wird die aktuelle Markierung in die Zwischenablage kopiert und anschließend gelöscht. Je nach Arbeitsmodus werden dabei die gerade markierten Zonen (im Maskierungsmodus) bzw. der gerade markierte Text aus der aktuellen Zone (im Eingabemodus) ausgeschnitten. Im Reihenfolgemodus steht dieser Befehl nicht zur Verfügung.
Die ausgeschnittenen Zonen bzw. der ausgeschnittene Text können anschließend an einer anderen Stelle im gleichen Formular oder in ein anderes Formular wieder eingefügt werden (siehe Einfügen).
Es ist auch möglich, den ausgeschnittenen Text in andere Programme, die dazu in der Lage sind, Text aus der Zwischenablage einzufügen, zu transferieren. Der Text wird dabei als unformatierter Text übergeben. Wenn Sie im Maskierungsmodus mehrere Zonen markiert haben, werden deren Inhalte als tabseparierte Zeichenkette übergeben, so daß Sie den gesamten Formularinhalt mit einem Mal in eine Tabellenkalkulation oder Datenbank exportieren können.

Der Befehl »Kopieren« (Menü »Bearbeiten«)

Symbolleiste: 

Shortcuts: Strg + C
Strg + Einfg

Mit diesem Befehl wird die aktuelle Markierung in die Zwischenablage kopiert. Je nach Arbeitsmodus werden dabei die gerade markierten Zonen (im Maskierungsmodus) bzw. der gerade markierte Text aus der aktuellen Zone (im Eingabemodus) kopiert. Im Reihenfolgemodus steht dieser Befehl nicht zur Verfügung.
Die kopierten Zonen bzw. der kopierte Text können anschließend an einer anderen Stelle im gleichen Formular oder in ein anderes Formular wieder eingefügt werden (siehe Einfügen). Es ist auch möglich, den kopierten Text in andere Programme, die dazu in der Lage sind, Text aus der Zwischenablage einzufügen, zu transferieren. Der Text wird dabei als unformatierter Text übergeben. Wenn Sie im Maskierungsmodus mehrere Zonen markiert haben, werden deren Inhalte als tabseparierte Zeichenkette übergeben, so daß Sie den gesamten Formularinhalt mit einem Mal in eine Tabellenkalkulation oder Datenbank exportieren können.

Der Befehl »Einfügen« (Menü »Bearbeiten«)

Symbolleiste: 

Shortcuts: Strg + V
Umschalt + Einfg

Mit diesem Befehl können Sie zuvor in die Zwischenablage kopierte Zonen oder Textausschnitte wieder in Ihr Formular einfügen. Je nach Arbeitsmodus geht das Programm dabei wie folgt vor:

Im Maskierungsmodus wird zunächst überprüft, ob sich eine oder mehrere Zonen in der Zwischenablage befinden. Falls ja, werden diese unmittelbar rechts unterhalb ihrer ursprünglichen Positionen wieder eingefügt. Ansonsten, falls die Zwischenablage keine Zonen, sondern nur Text enthält, wird der Text in die markierte(n) Zone(n) eingefügt. Sind mehrere Zonen markiert, wird der Text aus der Zwischenablage anhand der darin enthaltenen Tabstops bzw. Zeilenumbrüche aufgetrennt und auf die markierten Zonen verteilt. Die vorherigen Textinhalte der betroffenen Zonen gehen dabei verloren.

Im Eingabemodus wird der Text aus der Zwischenablage hinter der Einfügemarke in die aktuelle Zone eingefügt. Falls gerade Text innerhalb dieser Zone markiert war, wird dieser durch den Text aus der Zwischenablage ersetzt.

Im Reihenfolgemodus und auch, wenn die Zwischenablage kein passendes Format enthält, steht dieser Befehl nicht zur Verfügung.

Der Befehl »Löschen« (Menü »Bearbeiten«)

Symbolleiste:

Shortcut: Entf

Mit diesem Befehl wird die aktuelle Markierung gelöscht. Je nach Arbeitsmodus werden dabei die gerade markierten Zonen (im Maskierungsmodus) bzw. der gerade markierte Text aus der aktuellen Zone (im Eingabemodus) gelöscht. Im Reihenfolgemodus steht dieser Befehl nicht zur Verfügung.

Der Befehl »Duplizieren« (Menü »Bearbeiten«)

Shortcut: Strg + Umschalt + Einfg

Dieser Befehl wirkt genauso wie ein Hintereinanderausführen von Kopieren und Einfügen, nur mit dem Unterschied, daß der Inhalt der Zwischenablage hierbei nicht verändert wird.

Der Befehl »Alles markieren« (Menü »Bearbeiten«)

Shortcut: Strg + A

Dieser Befehl steht nur im Maskierungsmodus zur Verfügung. Er bewirkt, daß alle Zonen auf einmal markiert werden.

Der Befehl »Scannen« (Menü »Formular«)

Symbolleiste: 

Mit diesem Befehl können Sie eine neue Formularvorlage einscannen. Da das Programm dabei nicht wissen kann, ob Sie dasselbe Formular noch einmal mit veränderten Einstellungen oder ein ganz anderes Formular einscannen möchten, fragt es vor dem Scannen nach, ob die bereits vorhandenen Zonen gelöscht werden sollen oder nicht.
Wenn Sie den Befehl **Scannen** aus dem Menü auswählen, erscheint das Dialogfenster »Formular scannen«, mit dessen Hilfe Sie verschiedene Scannerparameter einstellen können. Wenn Sie jedoch, statt den Befehl aus dem Menü auszuwählen, auf das Symbol auf der Symbolleiste klicken, erscheint das Dialogfenster nicht. Stattdessen scannt der Formulator sofort das im Scanner liegende Formular ein. Dabei werden die zuletzt im Dialogfenster »Formular scannen« eingestellten Parameter verwendet. Falls Sie trotzdem das Dialogfenster sehen möchten, halten Sie gleichzeitig die Umschalt-Taste gedrückt.

Hinweis: Das Einscannen einer neuen Formularvorlage kann nicht rückgängig gemacht werden, d.h. die alte Formularvorlage geht unwiderruflich verloren, wenn sie zuvor nicht abgespeichert wurde.

Der Befehl »Bilddatei öffnen« (Menü »Formular«)

Mit diesem Befehl rufen Sie das Dialogfenster »Bilddatei öffnen« auf, mit dessen Hilfe Sie eine Bilddatei auswählen können, die anschließend als neue Formularvorlage geladen wird. Der Formulator unterstützt dabei folgende Bilddateiformate: Windows-Bitmap (BMP), Zsoft Paintbrush (PCX), TIFF (unkomprimiert, Packbits, Huffman-Komprimierung).

Hinweis: Das Laden einer neuen Formularvorlage kann nicht rückgängig gemacht werden, d.h. die alte Formularvorlage geht unwiderruflich verloren, wenn sie zuvor nicht abgespeichert wurde.

Der Befehl »Bilddatei speichern« (Menü »Formular«)

Mit diesem Befehl rufen Sie das Dialogfenster »Bilddatei speichern« auf, mit dessen Hilfe Sie die aktuelle Formularvorlage in einer Bilddatei abspeichern können. Der Formulator unterstützt dabei folgende Bilddateiformate: Windows-Bitmap (BMP), Zsoft Paintbrush (PCX), TIFF (unkomprimiert, Packbits, Huffman-Komprimierung).

Hinweis: Dieser Befehl steht nur dann zur Verfügung, wenn Sie zuvor ein Formular eingescannt oder eine Bilddatei geladen haben.

Der Befehl »Maske bearbeiten« (Menü »Formular«)

Symbolleiste:

Shortcut: F2

Mit diesem Befehl schalten Sie den Formulator in den Maskierungsmodus um. Standardmäßig befinden Sie sich nach dem Anlegen eines neuen Formulars immer in diesem Modus, so daß Sie ihn in diesem Fall nicht erst aktivieren müssen.

Der Befehl »Einträge bearbeiten« (Menü »Formular«)

Symbolleiste:

Shortcut: F3

Mit diesem Befehl schalten Sie den Formulator in den Eingabemodus um. Dies ist erst dann möglich, wenn Sie eine Formularvorlage eingescannt oder geladen und darauf mindestens eine editierbare Zone erstellt haben.

Der Befehl »Reihenfolge ändern« (Menü »Formular«)

Symbolleiste:

Shortcut: F4

Mit diesem Befehl schalten Sie den Formulator in den Reihenfolgemodus um. Dies ist erst dann möglich, wenn Sie eine Formularvorlage eingescannt oder geladen und darauf mindestens eine editierbare Zone erstellt haben.

Der Befehl »Maske löschen« (Menü »Formular«)

Dieser Befehl steht nur im Maskierungsmodus zur Verfügung und bewirkt, daß alle Zonen auf einmal gelöscht werden. Vor Ausführung des Befehls fragt das Programm stets noch einmal nach, ob Sie wirklich alle Zonen löschen wollen. Wenn Sie diese Frage mit Nein beantworten, wird das aktuelle Formular nicht verändert.

Der Befehl »Datensatz importieren« (Menü »Formular«)

Dieser Befehl steht nur im Eingabemodus zur Verfügung und bewirkt den Aufruf des Dialogfensters »Datensatz importieren«, mit dessen Hilfe Sie Daten aus der Importdatenbank in das aktuelle Formular importieren können. Dieses Dialogfenster ist ein nicht-modales Dialogfenster, d.h. Sie können, während das Dialogfenster angezeigt wird, ganz normal im Formulator weiterarbeiten.

Hinweis: Um Daten importieren zu können, müssen Sie das Formular zuvor mit einer Importdatenbank verknüpft haben (siehe »Datenaustausch mit Datenbanken über ODBC«).

Der Befehl »Datensatz exportieren« (Menü »Formular«)

Dieser Befehl steht nur im Eingabemodus zur Verfügung und bewirkt den Aufruf des Dialogfensters »Datensatz exportieren«, mit dessen Hilfe Sie die Daten aus dem aktuellen Formular in die Exportdatenbank kopieren können.

Hinweis: Um Daten exportieren zu können, müssen Sie das Formular zuvor mit einer Exportdatenbank verknüpft haben (siehe »Datenaustausch mit Datenbanken über ODBC«).

Der Befehl »Alle Einträge löschen« (Menü »Formular«)

Dieser Befehl steht nur im Eingabemodus zur Verfügung und bewirkt, daß alle Zonen auf einmal entleert bzw. auf ihre jeweiligen Vorgaben zurückgesetzt werden. Vor Ausführung des Befehls fragt das Programm stets noch einmal nach, ob Sie wirklich alle Zoneninhalte löschen wollen. Wenn Sie diese Frage mit Nein beantworten, wird das aktuelle Formular nicht verändert.
Falls Sie möchten, daß dieser Befehl nach dem Drucken jedesmal automatisch ausgeführt wird, können Sie im Dialogfenster »Voreinstellungen« (Menü »Optionen«) die entsprechende Option ankreuzen. In diesem Fall wird das Programm die Zoneninhalte jedoch ohne nochmalige Bestätigung löschen.

Der Befehl »Zonen automatisch sortieren« (Menü »Formular«)

Dieser Befehl steht nur im Reihenfolgemodus zur Verfügung und bewirkt, daß alle Zonen Ihres Formulars automatisch in die „normale“ Lesereihenfolge sortiert werden, d.h., die Zonenreihenfolge wird so geändert, daß das Formular von oben nach unten und innerhalb von Zonengruppen, deren Zonen sich alle auf einer Höhe befinden, von links nach rechts ausgefüllt werden kann.

Der Befehl »Schriftart« (Menü »Zone«)

Symbolleiste: Times New Roman | 12 | F | K | U

Shortcut: F5

Dieser Befehl steht nur im Maskierungsmodus sowie standardmäßig auch im Eingabemodus zur Verfügung und bewirkt bei Benutzung des Hauptmenüs bzw. des Shortcuts den Aufruf des Dialogfensters »Schriftart«, mit dessen Hilfe Sie die Schriftart, Schriftgröße oder andere Schriftattribute der markierten Zone(n) bzw. des Zonenprototyps ändern können. Statt das Dialogfenster über das Menü oder den Shortcut aufzurufen, können Sie die wichtigsten Schriftattribute auch direkt auf der Symbolleiste einstellen.

Hinweis: Falls Sie verhindern möchten, daß die normalerweise stets im Eingabemodus arbeitende ausfüllende Person aus Versehen die Schriftart oder die Textausrichtung einer Zone ändert, können Sie den Formulator so einrichten, daß dieser Befehl nur im Maskierungsmodus benutzt werden kann. Deaktivieren Sie dazu im Dialogfenster »Voreinstellungen« (Menü »Optionen«) einfach die Option **Zonenformatierung während der Bearbeitung**.

Einstellung verschiedener Schriftattribute auf der Symbolleiste

Symbolleiste: Times New Roman 12 F K U

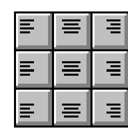
Mit Hilfe der oben abgebildeten zwei Auswahllisten sowie der drei Schaltflächen können Sie für die markierten Zone(n) bzw. den Zonenprototyp die wichtigsten Schriftattribute direkt einstellen, ohne extra das Dialogfenster »Schriftart« aufrufen zu müssen.

Der Befehl »Eigenschaften« (Menü »Zone«)

Shortcut: F6

Dieser Befehl steht nur im Maskierungsmodus zur Verfügung und bewirkt den Aufruf des Dialogfensters »Eigenschaften«, mit dessen Hilfe Sie den Zonentyp der markierten Zone(n) bzw. des Zonenprototyps ändern sowie verschiedene zonentypspezifische Attribute einstellen können.
Sind mehrere Zonen markiert und haben diese nicht alle denselben Zonentyp, steht der Befehl nicht zur Verfügung.

Der Befehl »Textausrichtung« (Menü »Zone«)

Symbolleiste: 

Shortcut: F7

Dieser Befehl steht nur im Maskierungsmodus sowie standardmäßig auch im Eingabemodus zur Verfügung und bewirkt bei Benutzung des Menübefehls bzw. des Shortcuts den Aufruf des Dialogfensters »Textausrichtung«, mit dessen Hilfe Sie die horizontale und vertikale Ausrichtung des Textes innerhalb der markierten Zone(n) bzw. innerhalb des Zonenprototyps ändern können.
Wenn Sie eines der neun Symbole im Textausrichtungsblock auf der Symbolleiste anklicken, wird die Textausrichtung der markierten Zone(n) bzw. des Zonenprototyps sofort auf den entsprechenden Wert gesetzt, ohne daß zuvor das Dialogfenster erscheint.

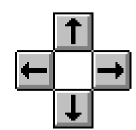
Hinweis: Falls Sie verhindern möchten, daß die normalerweise stets im Eingabemodus arbeitende ausfüllende Person aus Versehen die Schriftart oder die Textausrichtung einer Zone ändert, können Sie den Formulator so einrichten, daß dieser Befehl nur im Maskierungsmodus benutzt werden kann. Deaktivieren Sie dazu im Dialogfenster »Voreinstellungen« (Menü »Optionen«) einfach die Option **Zonenformatierung während der Bearbeitung**.

Der Befehl »Größe und Position« (Menü »Zone«)

Shortcut: F8

Dieser Befehl steht nur im Maskierungsmodus zur Verfügung und bewirkt den Aufruf des Dialogfensters »Größe und Position«, mit dessen Hilfe Sie die aktuelle Position bzw. Größe der markierten Zone(n) durch Angabe von genauen Maßzahlen ändern können.

Der Befehl »Ausrichten« (Menü »Zone«)

Symbolleiste: 

Dieser Befehl steht nur im Maskierungsmodus zur Verfügung und auch nur dann, wenn mindestens zwei Zonen markiert sind. Bei Benutzung eines der vier Menüpunkte aus dem Popup-Menü bzw. bei Anklicken eines der vier Pfeile im Ausrichtungsblock auf der Symbolleiste werden die markierten Zonen am jeweiligen Rand bündig ausgerichtet. Wenn z.B. drei übereinander angeordnete Zonen markiert sind, und Sie den Befehl »Ausrichten links« gewählt oder auf der Symbolleiste auf den nach links zeigenden Pfeil geklickt haben, werden die markierten Zonen am linken Rand ausgerichtet, d.h. die weiter rechts stehenden Zonen werden ein Stück nach links verschoben.

Hinweis: Ist im Maskierungsmodus nur eine Zone markiert, können Sie die vier Pfeile im Ausrichtungsblock auf der Symbolleiste auch dazu benutzen, die markierte Zone bis zur nächsten Rasterlinie in Pfeilrichtung zu verschieben. Das funktioniert sogar dann, wenn das Raster weder angezeigt noch zum Einrasten benutzt wird. Im Eingabemodus funktionieren → und ↓ genauso wie TAB, ← und ↑ hingegen genauso wie Umschalt+TAB.

Der Befehl »Lineale« (Menü »Ansicht«)

Mit diesem Befehl können Sie die Formatierungslineale am linken und oberen Fensterrand anzeigen oder verbergen lassen. Ein kleines Häkchen vor dem Menüpunkt zeigt dabei an, ob die Lineale gerade angezeigt werden oder nicht.

Hinweis: Ist der Zoomfaktor nicht auf einen konkreten Wert, sondern auf »Seitenbreite« oder »Ganze Seite« eingestellt, bewirkt das Anzeigen bzw. Verbergen der Lineale meistens eine Neuskalierung der Formularvorlage.

Der Befehl »Statuszeile« (Menü »Ansicht«)

Mit diesem Befehl können Sie die Statuszeile am unteren Fensterrand anzeigen oder verbergen lassen. Ein kleines Häkchen vor dem Menüpunkt zeigt dabei an, ob die Statuszeile gerade angezeigt wird oder nicht.
In der Statuszeile finden Sie folgende Informationsfelder (von links nach rechts):

Im ersten Feld wird der aktuelle Dateiname bzw. »nonamexx.frm« angezeigt, wenn ein neues Formular angelegt und dieses noch nicht gespeichert wurde. Im zweiten Feld sehen Sie die Anzahl der Zonen im Formular sowie, wenn nur eine Zone markiert ist, die ID-Nummer der gerade markierten Zone. Im dritten Feld wird der Name der akuellen Zone bzw. des Zonenprototyps angezeigt. Haben Sie mehr als eine Zone markiert, bleibt dieses Feld leer. Das vierte Feld dient der Fortschrittsanzeige beim Scannen bzw. Laden und Speichern von Dateien.

Hinweis: Ist der Zoomfaktor nicht auf einen konkreten Wert oder auf »Seitenbreite«, sondern auf »Ganze Seite« eingestellt, bewirkt das Anzeigen bzw. Verbergen der Statuszeile meistens eine Neuskalierung der Formularvorlage.

Der Befehl »Symbolleiste« (Menü »Ansicht«)

Mit diesem Befehl können Sie die Symbolleiste am oberen Fensterrand anzeigen oder verbergen lassen. Ein kleines Häkchen vor dem Menüpunkt zeigt dabei an, ob die Symbolleiste gerade angezeigt wird oder nicht.

Hinweis: Ist der Zoomfaktor nicht auf einen konkreten Wert oder auf »Seitenbreite«, sondern auf »Ganze Seite« eingestellt, bewirkt das Anzeigen bzw. Verbergen der Symbolleiste meistens eine Neuskalierung der Formularvorlage.

Der Befehl »Seitenränder« (Menü »Ansicht«)

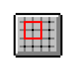
Mit diesem Befehl können Sie einstellen, ob die nicht bedruckbaren Seitenränder mit angezeigt werden sollen oder nicht. Ein kleines Häkchen vor dem Menüpunkt zeigt dabei an, ob die Seitenränder gerade angezeigt werden oder nicht.

Hinweis: Ist der Zoomfaktor nicht auf einen konkreten Wert, sondern auf »Seitenbreite« oder »Ganze Seite« eingestellt, bewirkt das Anzeigen bzw. Verbergen der Seitenränder meistens eine Neuskalierung der Formularvorlage.

Der Befehl »Hintergrund« (Menü »Ansicht«)

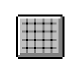
Mit diesem Befehl können Sie einstellen, ob die Formularvorlage mit angezeigt werden soll oder nicht. Ein kleines Häkchen vor dem Menüpunkt zeigt dabei an, ob die Formularvorlage gerade angezeigt wird oder nicht.
Während Sie im Maskierungsmodus zwecks genauer Positionierung der Eingabezonen sicherlich nicht auf die Anzeige des Formularhintergrundes verzichten werden, ist es im Eingabemodus oftmals übersichtlicher, wenn Sie den Hintergrund ausblenden. Dabei empfiehlt es sich, jeder Zone einen Namen zu geben (siehe Dialogfenster »Eigenschaften«), der dann in der Statuszeile angezeigt wird, wenn der Ausfüllende die Einfügemarke in die jweilige Zone setzt.

Der Befehl »Einrasten« (Menü »Ansicht«)

Symbolleiste: 

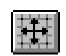
Dieser Befehl bewirkt im Maskierungsmodus, daß Zonen bzw. Zonenränder nur noch auf bestimmte Rasterpositionen verschoben werden können. Dadurch ist es möglich, Zonen auf sehr einfache Weise an einem gemeinsamen Rand auszurichten oder gleich groß zu machen. Ist die Einrastung aktiv, erscheint vor dem Menüpunkt ein kleines Häkchen und das Symbol auf der Symbolleiste wird eingedrückt dargestellt.
Im Eingabemodus sowie im Reihenfolgemodus hat dieser Befehl keine Wirkung.

Der Befehl »Raster anzeigen« (Menü »Ansicht«)

Symbolleiste: 

Mit diesem Befehl können Sie einstellen, ob das Formatierungsraster mit angezeigt werden soll oder nicht. Wird das Raster angezeigt, erscheint vor dem Menüpunkt ein kleines Häkchen und das Symbol auf der Symbolleiste wird eingedrückt dargestellt.

Der Befehl »Raster einrichten« (Menü »Ansicht«)

Symbolleiste: 

Mit diesem Befehl rufen Sie das Dialogfenster »Raster einrichten« auf, mit dessen Hilfe Sie die Rasterauflösung sowie die Art der Rasterdarstellung einstellen können.

Der Befehl »Navigator« (Menü »Ansicht«)

Symbolleiste:

Shortcut: F9

Mit diesem Befehl schalten Sie das Navigator-Fenster ein und wieder aus. Wird der Navigator angezeigt, erscheint vor dem Menüpunkt ein kleines Häkchen und das Symbol auf der Symbolleiste wird eingedrückt dargestellt.

Das Navigator-Fenster dient vor allem der Übersicht und der schnellen Fortbewegung innerhalb des Formulars. Sie können es wie jedes andere Fenster unter Windows verschieben und in seiner Größe ändern. Dabei gilt jedoch zu beachten, daß das Navigator-Fenster stets dasselbe Seitenverhältnis beibehält. Wollen Sie also die Größe dieses Fensters ändern, reicht es nicht, nur einen der Ränder auf einmal zu verschieben. Ziehen Sie das Fenster stattdessen stets an einer seiner vier Ecken auf und bringen Sie es auf die gewünschte Größe. Sobald Sie die linke Maustaste wieder loslassen, wird die Größe des Fensters automatisch korrigiert, so daß seine Seiten wieder im richtigen Verhältnis zueinander stehen.

Innerhalb des Navigator-Fensters sehen Sie einen dunkel hervorgehoben Bereich. Dies ist der momentan im Formularfeld des Hauptfensters sichtbare Teil der Seite. Je nach Bildschirmauflösung, Fenstergröße, Seitengröße und Zoomfaktor ist dieser Bereich unterschiedlich groß. Wenn Sie im Hauptfenster des Formulator einen Bildlauf durchführen, werden Sie sehen, daß der dunkle Bereich im Navigator-Fenster entsprechend mitbewegt wird. Auch wenn Sie die Größe des Hauptfensters oder den Zoomfaktor ändern, hat dies Einfluß auf Form und Größe dieser Hervorhebung.
Der Navigator dient jedoch nicht nur zur Anzeige der Seite und des aktuellen Bildausschnittes, sondern auch zur Neupositionierung dieses Bildausschnittes bzw. zur Durchführung eines Schnellbildlaufs. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

Durchführung eines Schnellbildlaufs mit Hilfe des Navigators

(1) Führen Sie den Mauszeiger im Navigator-Fenster über den dunkel hervorgehobenen Bereich. Der Mauszeiger verwandelt sich daraufhin in ein Pfeilkreuz.

(2) Drücken Sie die linke Maustaste und verschieben Sie den dunklen Bereich an die gewünschte Stelle. Während Sie die Maus bewegen, werden Sie sehen, wie der Bildausschnitt im Hauptfenster gleichzeitig mit dem dunklen Bereich im Navigator-Fenster verschoben wird.

(3) Lassen Sie die Maustaste los, sobald der gewünschte Bildausschnitt angezeigt wird.

Positionierung des Bildausschnittes mit Hilfe des Navigators

(1) Führen Sie den Mauszeiger im Navigator-Fenster über denjenigen Punkt, der sich in der Mitte des Bildausschnittes im Hauptfenster befinden soll.

(2) Klicken Sie mit der rechten Maustaste.

Hinweis: Sollte beim Durchführen eines Schnellbildlaufs der Bildausschnitt Ihren Mausbewegungen nur scheinbar widerwillig folgen, sollten Sie zur Positionierung des Bildausschnittes entweder die zweite Methode (rechte Maustaste) oder die Bildlaufleisten verwenden und die Option **Gleitender Bildlauf** im Dialogfenster »Voreinstellungen« (Menü »Optionen«) ausschalten.

Der Befehl »Vergrößerung« (Menü »Ansicht«)

Symbolleiste: 

Mit Hilfe dieses Befehls rufen Sie das Dialogfenster »Vergrößerung« auf, mit dessen Hilfe Sie den aktuellen Zoomfaktor ändern können.

Der Befehl »Farben« (Menü »Optionen«)

Mit Hilfe dieses Befehls rufen Sie das Dialogfenster »Farben« auf, mit dessen Hilfe Sie die Standardfarben für die Rahmen der sieben Zonentypen, für Vorder- und Hintergrund der Formularvorlage, für den Hintergrund markierter Zonen, für die Linien bzw. Punkte des Rasters, für die Pfeile im Reihenfolgemodus sowie für Vorder- und Hintergrund der Hilfsfenster einstellen können.

Der Befehl »Programmhilfen« (Menü »Optionen«)

Mit Hilfe dieses Befehls rufen Sie das Dialogfenster »Programmhilfen« auf, mit dessen Hilfe Sie die Anzeige der Tooltips und der Multimedia-Programmhilfen individuell konfigurieren können.

Der Befehl »Voreinstellungen« (Menü »Optionen«)

Mit Hilfe dieses Befehls rufen Sie das Dialogfenster »Voreinstellungen« auf, mit dessen Hilfe Sie verschiedene allgemeine Einstellungen vornehmen können.

Der Befehl »Inhalt« (Menü »Hilfe«)

Mit diesem Befehl können Sie sich das Inhaltsverzeichnis der Formulator-Hilfe anzeigen lassen, von wo aus Sie zu allen anderen Hilfethemen gelangen.

Der Befehl »Suchen« (Menü »Hilfe«)

Mit diesem Befehl können Sie sich das Schlüsselwortverzeichnis der Formulator-Hilfe anzeigen lassen. Im Schlüsselwortverzeichnis können Sie nach einem bestimmten Begriff suchen und sich alle zu diesem Begriff gehörenden Themen auflisten lassen. Anschließend können Sie zu einer der gefunden Hilfe-Seiten springen.

Der Befehl »Hilfe verwenden« (Menü »Hilfe«)

Mit diesem Befehl können Sie sich Hilfe zur Benutzung der Formulator-Hilfe anzeigen lassen.

Der Befehl »Aktuelle Zone« (Menü »Hilfe«)

Mit diesem Befehl können Sie sich auch bei abgeschalteten Programmhilfen Hilfe zur aktuellen Zone geben lassen, falls dies vom Ersteller des Formulars vorgesehen wurde.

Der Befehl »Info über Formulator« (Menü »Hilfe«)

Mit diesem Befehl können Sie sich einige Informationen zum Formulator wie zum Beispiel Versionsnummer, Copyright-Hinweis u.a. anzeigen lassen.

Einstellung des Zonentyps

Symbolleiste: 

Mit Hilfe dieser Auswahlliste können Sie den Zonentyp der markierten Zone(n) bzw. des Zonenprototyps direkt einstellen, ohne extra das Dialogfenster »Eigenschaften« aufrufen zu müssen. Die Zone wird daraufhin die Standardeigenschaften für diesen Zonentyp annehmen. Bisheriger Inhalt und Vorgabe der Zone werden ohne Warnung gelöscht.

Automatische Anpassung der Schriftgröße an die Zonenhöhe

Symbolleiste:

Dieses Symbol hat diesselbe Funktion wie die Option **Schrifthöhe nanpassung** im Dialogfenster »Eigenschaften«.

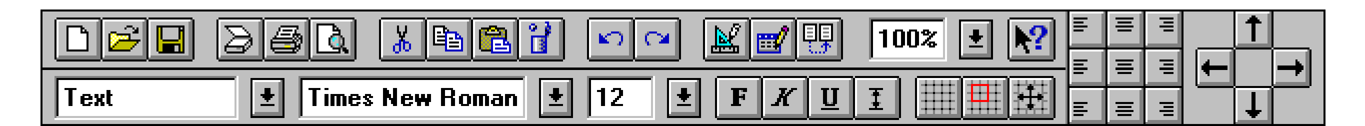
Hilfe zur Formular-Anzeige und der Symbolleiste

Symbolleiste: 

Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, verwandelt sich der Mauszeiger in den Hilfe-Mauszeiger .
Wenn Sie mit diesem Mauszeiger auf eine beliebige Stelle im Hauptfenster des Formulator klicken oder einen beliebigen Menüpunkt auswählen, erscheint die Formulator-Hilfe mit der entsprechenden Seite zu diesem Thema.

Überblick über die Symbolleiste

Klicken Sie auf das Symbol, zu dem Sie Hilfe bekommen möchten.



Hinweis: Wenn Sie sich schon ganz gut mit dem Formulator auskennen und nur vergessen haben, welche Funktion ein bestimmtes Symbol auf der Symbolleiste hat, können Sie sich einen kurzen Hinweis („Tooltip“) zu diesem Symbol anzeigen lassen, indem Sie einfach den Mauszeiger für einige Sekunden über dem unbekannten Symbol stehen lassen.

Überblick über die Dialogfenster

Das Dialogfenster »Neues Formular«

Hauptmenü: Datei / Neues Formular...

Dieses Dialogfenster dient dazu, beim Anlegen eines neuen Formulars anzugeben, ob Sie mit einer leeren Formularvorlage arbeiten möchten oder ob diese eingescannt oder aus einer Bilddatei geladen werden soll. Im unteren Teil des Dialogfensters, unter **Einstellungen**, können Sie festlegen, ob der Formulator nach Verlassen des Dialogfensters alle Programmoptionen sowie die Einstellungen für das Papierformat und die Seitenränder auf ihre Standardwerte zurücksetzen soll. Haben Sie den Formulator gerade erst gestartet, haben diese beiden Optionen jedoch keine weiteren Auswirkungen, da alle Einstellungen ohnehin auf Ihren Standardwerten stehen.

Optionen im Dialogfenster »Neues Formular«

Formularvorlage

Stellen Sie hier ein, ob Sie mit einer leeren Formularvorlage (**keine**) arbeiten möchten oder ob diese eingescannt (**vom Scanner**) oder aus einer bereits vorhandenen Bilddatei geladen werden soll (**aus Bilddatei laden**).

Einstellungen

Stellen Sie hier ein, ob die Optionen und Einstellungen des Formulator auf ihre Standardwerte zurückgesetzt werden sollen.

Standardeinstellungen

Sämtliche Optionen des Formulator werden auf ihre Standardwerte gesetzt. Dazu gehören: der Zoomfaktor (100%), Anzeige der Lineale (an), Anzeige der Statuszeile (an), Anzeige der Symbolleiste (an), Anzeige der Seitenränder (an), Anzeige der Formularvorlage (an), Anzeige des Navigators (aus), Einrasterung (aus), Anzeige des Rasters (mit Linien, aus), Rasterabstand (0,50 cm, siehe Dialogfenster »Raster einrichten«), das Seitenformat (Hochformat, siehe Dialogfenster »Papierformat«), alle Scannerparameter (siehe Dialogfenster »Formular scannen«) sowie folgende Optionen aus dem Dialogfenster »Voreinstellungen«: Maßeinheit (Zentimeter), transparente Anzeige der Zonen (an), gleitender Bildlauf (an), Aktion bei Doppelklick (Aufruf des Dialogfensters »Eigenschaften«), Löschen aller Einträge nach dem Drucken (aus), Zeichenformatierung während der Eingabe (zulässig).

A4-Format und Standardseitenränder

Die Seitenbreite wird auf 21,0 cm, die Seitenhöhe auf 29,7 cm, und alle Seitenränder werden auf Null gesetzt.

Das Dialogfenster »Formular öffnen«

Symbolleiste: 

Hauptmenü: Datei / Formular öffnen...

Mit diesem Dialogfenster können Sie ein bereits vorhandenes Formular von Festplatte, Diskette oder einem Netzwerklaufwerk laden. Dazu müssen Sie entweder den vollständigen Pfadnamen der zu ladenden Datei ins Textfeld **Dateiname** eingeben oder mit Hilfe der entsprechenden Listenfenster ein Laufwerk, ein Verzeichnis und einen Dateinamen auswählen. Da sich der Formulator stets merkt, aus welchem Verzeichnis Sie zuletzt eine Datei geladen bzw. in welches Verzeichnis Sie zuletzt eine Datei gespeichert haben, wird meistens schon mit Erscheinen dieses Dialogfensters das richtige Verzeichnis angezeigt.

Optionen im Dialogfenster »Formular öffnen«

Dateiname

Geben Sie den Namen des Formulars ein, das Sie öffnen möchten, oder wählen Sie einen aus der Liste. In diesem Feld werden alle Dateien mit der im Feld **Dateityp** gewählten Dateinamenserweiterung angezeigt. Möchten Sie eine Liste von Dateien mit einer bestimmten Erweiterung anzeigen, geben Sie ein Sternchen (*), einen Punkt und die aus drei Buchstaben bestehende Dateinamenserweiterung ein, und drücken Sie ENTER.

Dateityp

Wählen Sie hier den Dateityp, den Sie im Feld **Dateiname** sehen möchten.

Alle Dateien (*.*)

Listet alle Dateien des aktuellen Verzeichnisses auf.

FRM-Dateien (*.frm)

Listet alle Formulator-Dateien des aktuellen Verzeichnisses, also alle Dateien mit der Dateinamenserweiterung FRM auf.

PRJ-Dateien (*.prj)

Listet alle Recognita-Form-Dateien des aktuellen Verzeichnisses, also alle Dateien mit der Dateinamenserweiterung PRJ auf.

Laufwerke

Wählen Sie hier das Laufwerk, auf dem sich die zu öffnende Datei befindet.

Verzeichnisse

Wählen Sie hier das Verzeichnis, in dem sich die zu öffnende Datei befindet.

Das Dialogfenster »Formular speichern«

Hauptmenü: Datei / Formular speichern unter...

Mit diesem Dialogfenster können Sie das aktuelle Formular unter einem neuen Dateinamen auf Festplatte, Diskette oder auf einem Netzwerklaufwerk, auf dem Sie Schreibrechte haben, abspeichern. Da sich der Formulator stets merkt, in welchem Verzeichnis beim letzten Mal Dateien abgelegt wurden, werden Sie beim nächsten Programmstart keine Mühe haben, diese Datei wiederzufinden.

Optionen im Dialogfenster »Formular speichern«

Dateiname

Geben Sie einen neuen Dateinamen ein, um das Formular unter einem anderen Namen oder in einem anderen Verzeichnis zu speichern. Möchten Sie eine Datei unter einem bestehenden Dateinamen speichern, wählen Sie den Namen aus der Liste, oder geben Sie den betreffenden Namen ein. Wenn Sie die Schaltfläche **OK** wählen, fragt das Programm, ob Sie die bestehende Datei überschreiben möchten.
Ein Dateiname kann bis zu acht Zeichen lang sein und muß mit einer Erweiterung aus bis zu drei Buchstaben enden.

Dateityp

In der aktuellen Version des Formulator steht Ihnen beim Speichern nur das interne Dateiformat des Programmes zur Verfügung, also das FRM-Format.

Laufwerke

Wählen Sie hier das Laufwerk, auf dem Sie das Formular speichern möchten.

Verzeichnisse

Wählen Sie hier das Verzeichnis, in dem Sie das Formular speichern möchten.

mit Inhalt

Wenn Sie diese Option ankreuzen, speichert der Formulator außer der Formularvorlage und den Zonen auch noch die von Ihnen im Eingabemodus eingegebenen Zoneninhalte mit ab. Die Zonenvorgaben sowie die Auswahllisten von Zonen dieses Typs werden jedoch in jedem Fall mit abgespeichert.

Dateien einbinden

Wenn Sie diese Option ankreuzen, werden alle zum aktuellen Formular gehörenden Graphik- und Sounddateien in die Formulardatei eingebunden. Dadurch wird es möglich, eine Formulardatei mit Verknüpfungen zu externen Dateien auch an einem anderen Arbeitsplatz zu nutzen, auf dem diese Dateien nicht zur Verfügung stehen. Zu den externen Dateien gehören die Bilddateien für Graphikzonen sowie die Bild- und Sounddateien der Multimedia-Programmhilfen.

Das Dialogfenster »Tabelle wählen«

Hauptmenü: Datei / Importdatenbank... oder Datei / Exportdatenbank...

Bei allen Datenbankformaten, die in der Lage sind, mehrere Tabellen in einer Datei zu speichern (z.B. MS Access), erscheinen hier alle Tabellen aus der zuvor gewählten Datenbank. Bei Formaten, bei denen jede Tabelle in einer separaten Datei abgelegt wird (z.B. dBase), erscheinen hier alle Dateien aus dem zuvor gewählten Verzeichnis.
Enthält die Datenbank nur eine Tabelle bzw. das Verzeichnis nur eine Datei, erscheint das Dialogfenster nicht.

Markieren Sie die gewünschte Tabelle mit der Maus und klicken Sie anschließend auf OK.

Das Dialogfenster »Verknüpfung von Formular und Datenbank«

Hauptmenü: Datei / Importdatenbank... oder Datei / Exportdatenbank...

Auf der linken Seite des Dialogfensters erscheinen alle Zonen des aktuellen Formulars. Auf der rechten Seite sehen Sie eine Liste mit allen Feldern der gewählten Datenbanktabelle. Beide Listen können auf Wunsch alphabetisch sortiert werden. Sie können einzelne Formularzonen mit beliebigen Datenbankfeldern verknüpfen, indem Sie links die entsprechende Zone und rechts das entsprechende Feld auswählen und anschließend auf **Verknüpfen** klicken.

Optionen im Dialogfenster »Verknüpfung von Formular und Datenbank«

Zonen im Formular

Wählen Sie hier die Formularzone aus, die Sie als nächstes mit einem Datenbankfeld verknüpfen möchten.

alphabetisch sortieren (linke Seite)

Ist diese Option aktiv, werden die Formularzonen in alphabetischer Reihenfolge angezeigt, ansonsten in der gleichen Reihenfolge wie auf dem Formular.

Felder in der Datenbank

Wählen Sie hier das Datenbankfeld aus, das Sie als nächstes mit einer Formularzone verknüpfen möchten.

alphabetisch sortieren (rechte Seite)

Ist diese Option aktiv, werden die Datenbankfelder in alphabetischer Reihenfolge angezeigt, ansonsten in der gleichen Reihenfolge wie in der Datenbank.

Verknüpfen

Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, werden die markierte Zone und das markierte Datenbankfeld miteinander verknüpft. Beim Verknüpfen mit einer Importdatenbank wird die verknüpfte Zone anschließend aus der Zonenliste entfernt, da jede Zone nur mit genau einem Datenbankfeld verknüpft werden kann. Beim Exportieren von Datensätzen verhält es sich genau anders herum: die verknüpfte Zone wird nicht aus der Zonenliste entfernt, dafür aber das verknüpfte Datenbankfeld aus der Feldliste.

Automatisch

Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, durchsucht der Formulator die noch verbleibenden Einträge in der Zonen- und Feldliste nach identischen bzw. ähnlich klingenden Einträgen und verknüpft diese miteinander, so als hätten Sie sie selbst paarweise markiert und auf **Verknüpfen** geklickt.

Verknüpfungen

In dieser Liste erscheinen alle bereits erstellten Verknüpfungen in der Form "Zonenname<--Feldname" (beim Importieren) bzw. "Zonenname-->Feldname" (beim Exportieren). Sie können einzelne Verknüpfungen markieren und dann mit dem Doppelpfeil, der neben der Liste erscheint, nach oben oder unten verschieben. Die Reihenfolge der Verknüpfungen spielt aber nur bei der Anzeige der Datenbankfelder in den Dialogfenstern »Datensatz importieren« und »Datensatz exportieren« eine Rolle.

Entfernen

Mit Hilfe dieser Schaltfläche können Sie die momentan markierte Verknüpfung wieder aufheben.

Alle entfernen

Mit Hilfe dieser Schaltfläche können Sie alle bestehenden Verknüpfungen auf einmal aufheben.

Das Dialogfenster »Seite einrichten«

Hauptmenü: Datei / Seite einrichten...

Dieses Dialogfenster erscheint auch, wenn Sie im Dialogfenster »Drucken« auf die Schaltfläche **Seite einrichten** klicken.

Dieses Dialogfenster dient hauptsächlich der Einstellung von Seitenrändern sowie der Einstellung von Papierformat und Seitenformat. Seitenränder werden Sie vor allem dann benötigen, wenn Sie ein bereits vorhandenes Leerformular bedrucken möchten und es beim Drucken zu leichten Verschiebungen kommt. Dies kommt vor allem beim ersten Druck eines Formulars recht häufig vor, da es mitunter nicht ganz einfach ist, das Formular richtig im Drucker zu positionieren.

Optionen im Dialogfenster »Seite einrichten«

Formular

Hier werden Breite und Höhe der Formularvorlage in Bildpunkten (Pixeln) und in der aktuellen Maßeinheit (standardmäßig Zentimeter, siehe Dialogfenster »Voreinstellungen«) sowie die graphische Auflösung der Formularvorlage in Punkten pro Zoll (dpi) angezeigt. Während die Werte für Breite und Höhe nicht editierbar sind, können Sie die Werte für die horizontale und vertikale Auflösung durchaus ändern. Dies sollten Sie allerdings nur tun, wenn diese Werte offensichtlich falsch in einer Bilddatei abgespeichert waren oder wenn Sie das gesamte Formular neu skalieren möchten.

Breite, Höhe

Breite bzw. Höhe der Formularvorlage in Bildpunkten (Pixeln).

x-Auflösung, y-Auflösung

Horizontale bzw. vertikale Auflösung der Formularvorlage in Punkten pro Zoll (dpi).

phys. Breite, phys. Höhe

Breite bzw. Höhe der Formularvorlage in der aktuellen Maßeinheit (standardmäßig Zentimeter, siehe Dialogfenster »Voreinstellungen«).

Gesamtbreite, Gesamthöhe

Summe aus phys. Breite und linken abzüglich des rechten Seitenrands bzw. Summe aus phys. Höhe und oberen Seitenrands abzüglich des unteren Seitenrands.

Seitenränder

Mit Hilfe des linken und oberen Seitenrands können Sie den Formularinhalt um beliebige negative oder positive Beträge in der Horizontalen bzw. Vertikalen verschieben und somit eine exakte Positionierung der Zonen beim Bedrucken eines Leerformulars erzielen.
Alle Werte müssen in der aktuellen Maßeinheit eingegeben werden, es ist dabei jedoch nicht notwendig, die Einheit mit anzugeben.

Papierformat...

Mit einem Klick auf diese Schaltfläche rufen Sie das Dialogfenster »Papierformat« auf, mit dessen Hilfe Sie die Größe der zu bedruckenden Seite sowie deren Format einstellen können.

Das Dialogfenster »Papierformat«

Dieses Dialogfenster kann nur über die Schaltfläche **Papierformat...** im Dialogfenster »Seite einrichten« und im Dialogfenster »Formular scannen« erreicht werden.

In diesem Dialogfenster können Sie die Größe der zu bedruckenden bzw. der zu scannenden Seite einstellen oder ein Standard-Papierformat auswählen. Außerdem können Sie einstellen, ob die Seite für längs oder für quer gescannt bzw. bedruckt werden soll.
Beachten Sie bitte, daß die Einstellungen für die Abmessungen der zu scannenden Seite die Einstellungen für die Abmessungen der zu bedruckende Seite nicht beeinflussen. Wenn Sie jedoch ein Formular quer einscannen, wird der Formulator annehmen, daß Sie es auch quer ausdrucken wollen und deshalb diese Option für beide Fälle stets auf denselben Wert setzen.

Optionen im Dialogfenster »Papierformat«

Papierformat

Wählen Sie hier entweder eines der in der Liste angebotenen Standardformate aus oder geben Sie in den Feldern **Breite** und **Höhe** die gewünschten Werte in der aktuellen Maßeinheit (standardmäßig Zentimeter, siehe Dialogfenster »Voreinstellungen«) ein. Es ist dabei jedoch nicht notwendig, die Einheit mit anzugeben.

Ausrichtung

Stellen Sie hier ein, ob die Seite für hoch oder für quer eingescannt bzw. bedruckt werden soll. Wenn Sie die Ausrichtung ändern, werden Sie sehen, daß die Werte für **Breite** und **Höhe** automatisch miteinander vertauscht werden.

Das Dialogfenster »Drucken«

Hauptmenü: Datei / Drucken...

Dieses Dialogfenster dient der Einstellung verschiedener Druckoptionen und dem Abschicken eines Druckauftrages an einen zuvor bestimmten Drucker. Zu den Druckoptionen gehören die Auswahl der zu druckenden Formularelemente sowie die Auswahl und Feineinstellung eines Druckers.

Optionen im Dialogfenster »Drucken«

Drucker

Hier werden der Name des aktuellen Druckers und die Druckerverbindung angezeigt. Wenn Sie auf einem anderen Drucker drucken möchten, müssen Sie auf die Schaltfläche **Drucker...** klicken.

Druckbereich

Stellen Sie hier ein, was gedruckt werden soll:

Alles

Druckt sowohl die Inhalte der Zonen als auch die Formularvorlage des aktuellen Formulars.

Zoneninhalte

Es werden nur die Inhalte der Zonen gedruckt.

Formular

Es wird nur die aktuelle Formularvorlage gedruckt.

Kopien

Tragen Sie hier die Anzahl der Exemplare ein, die Sie drucken möchten.

Eigenschaften

Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, erscheint ein Dialogfenster, mit dessen Hilfe Sie druckerspezifische Einstellungen ändern können.

Das Dialogfenster »Formular scannen«

Hauptmenü: Formular / Scannen...

Dieses Dialogfenster erscheint auch, wenn Sie ein neues Formular anlegen und im Dialogfenster »Neues Formular« als Bildquelle **vom Scanner** eingestellt haben.

In diesem Dialogfenster können Sie einstellen, welches Format die einzuscannende Formularvorlage hat bzw. wie groß der zu scannende Bereich ist. Außerdem können Sie einige scannerspezifische Parameter wie Helligkeit, Kontrast und Auflösung einstellen. Je nach Scannermodell stehen jedoch nicht immer alle der weiter unten aufgeführten Scannerparameter zur Verfügung.
Im linken Teil des Dialogfensters sehen Sie eine Seitenvorschau, die den momentan eingestellten Scannbereich in Relation zur maximal scannbaren Fläche Ihres Scanners anzeigt. Sie können die Werte für **Breite** und **Höhe** des Scannbereiches bzw. für den jeweiligen **Abstand zum Seitenrand** auch durch Ziehen seiner Grenzen mit der Maus bzw. Verschieben des weißen Bereiches ändern.

Optionen im Dialogfenster »Formular scannen«

Formulargröße

Stellen Sie hier die **Breite** und **Höhe** des zu scannenden Formulars ein. Wenn es sich bei Ihrem Formular um eine Seite in einem Standard-Papierformat handelt, können Sie auch die Schaltfläche **Papierformat** benutzen, um im daraufhin erscheinenden Dialogfenster »Papierformat« ein Standardformat auszuwählen und somit die Werte für Breite und Höhe nicht selbst eingeben zu müssen.
Hinweis: Wenn Sie in diesem Dialogfenster die **Ausrichtung** auf **Querformat** setzen, werden die Werte für **Breite** und **Höhe** im Dialogfenster »Formular scannen« miteinander vertauscht, wenn Sie in dieses zurückkehren.

Papierformat...

Mit einem Klick auf diese Schaltfläche rufen Sie das Dialogfenster »Papierformat« auf, mit dessen Hilfe Sie die Größe der zu bedruckenden Seite sowie deren Format einstellen können.

Abstand zum Seitenrand

Hier können Sie einstellen, wie weit der obere bzw. der (aus der „Sicht“ des Scanners) linke Rand vom oberen bzw. linken Rand desselben entfernt sind. Wenn Sie das Blatt wie vorgesehen in die gekennzeichnete Ecke Ihres Scanners gelegt haben, sollten Sie diese beiden Werte auf Null stehen lassen.

Scannermodell

Hier werden der Name des Scannerherstellers sowie die genaue Modellbezeichnung Ihres Scanners angezeigt. Welche der Optionen in diesem Abschnitt des Dialogfensters angezeigt werden, hängt von den konkreten Einstellmöglichkeiten Ihres Scanners ab.

Helligkeit

Hier können Sie die Scannerhelligkeit einstellen. Wurde das Formular beim letzten Mal zu hell eingescannt, so daß einzelne Linien oder Buchstaben aufreißen, sollten Sie diesen Parameter nach links regeln, ansonsten, wenn das eingescannte Formular zu fett gedruckt erscheint, sollten Sie ihn nach rechts regeln.

Kontrast

Hier können Sie bei einigen Scannern zusätzlich zur Helligkeit auch noch den Kontrast des Scanners einstellen.

Auflösung
Bei den meisten Scannern können Sie hier zwischen einer Auflösung von 200 und 300 dpi, bei manchen Scannern zusätzlich dazu auch noch zwischen 400 dpi wählen.

Vorschau

Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird die gesamte scannbare Fläche (also nicht nur der eingestellte Bereich) mit der in der Datei FORM.INI im Abschnitt »Scanner« unter »wPrevRes« stehenden Auflösung (standardmäßig 200 dpi) eingescannt und im Vorschaufenster angezeigt. Sie erhalten dadurch die Möglichkeit, den Scannbereich exakt so groß wie nötig einzustellen.

Das Dialogfenster »Bilddatei öffnen«

Hauptmenü: Formular / Bilddatei öffnen...

Dieses Dialogfenster erscheint auch, wenn Sie ein neues Formular anlegen und im Dialogfenster »Neues Formular« als Bildquelle **aus Bilddatei** eingestellt haben oder wenn Sie im Dialogfenster »Eigenschaften« als Zonentyp »Graphik« eingestellt und auf die Schaltfläche **Datei** geklickt haben.

Mit Hilfe dieses Dialogfensters können Sie eine Bilddatei als neue Formularvorlage laden oder einer Zone vom Typ »Graphik« eine bestimmte Bilddatei zuweisen. Dabei werden folgende Dateiformate unterstützt: Windows-Bitmap (BMP), Zsoft Paintbrush (PCX), TIFF (unkomprimiert, Packbits, Huffman-Komprimierung).

Optionen im Dialogfenster »Bilddatei öffnen«

Dateiname

Geben Sie den Namen der Bilddatei ein, die Sie öffnen möchten, oder wählen Sie einen aus der Liste. In diesem Feld werden alle Dateien mit der im Feld **Dateityp** gewählten Dateinamenserweiterung angezeigt. Möchten Sie eine Liste von Dateien mit einer bestimmten Erweiterung anzeigen, geben Sie ein Sternchen (*), einen Punkt und die aus drei Buchstaben bestehende Dateinamenserweiterung ein, und drücken Sie ENTER.

Dateityp

Wählen Sie hier den Dateityp, den Sie im Feld **Dateiname** sehen möchten.

Alle Dateien (*.*)

Listet alle Dateien des aktuellen Verzeichnisses auf.

BMP-Dateien (*.bmp)

Listet alle Dateien im Windows Bitmap-Format auf, die sich im aktuellen Verzeichnis befinden, also alle Dateien mit der Dateinamenserweiterung BMP.

PCX-Dateien (*.pcx)

Listet alle Dateien im ZSoft Paintbrush-Format auf, die sich im aktuellen Verzeichnis befinden, also alle Dateien mit der Dateinamenserweiterung PCX.

TIFF-Dateien (*.tif)

Listet alle Dateien im TIFF-Format auf, die sich im aktuellen Verzeichnis befinden, also alle Dateien mit der Dateinamenserweiterung TIF.

Laufwerke

Wählen Sie hier das Laufwerk, auf dem sich die zu öffnende Datei befindet.

Verzeichnisse

Wählen Sie hier das Verzeichnis, in dem sich die zu öffnende Datei befindet.

Das Dialogfenster »Bilddatei speichern«

Hauptmenü: Formular / Bilddatei speichern...

Mit Hilfe dieses Dialogfensters können Sie die aktuelle Formularvorlage als Bilddatei auf Festplatte, Diskette oder auf einem Netzlaufwerk, auf dem Sie Schreibrechte haben, abspeichern. Dabei werden folgende Dateiformate unterstützt: Windows-Bitmap (BMP), ZSoft Paintbrush (PCX), TIFF (unkomprimiert, Packbits, Huffman-Komprimierung).

Optionen im Dialogfenster »Bilddatei speichern«

Dateiname

Geben Sie einen neuen Dateinamen ein, um die Formularvorlage unter einem anderen Namen oder in einem anderen Verzeichnis zu speichern. Möchten Sie eine Datei unter einem bestehenden Dateinamen speichern, wählen Sie den Namen aus der Liste, oder geben Sie den betreffenden Namen ein. Wenn Sie die Schaltfläche **OK** wählen, fragt das Programm, ob Sie die bestehende Datei überschreiben möchten.
Ein Dateiname kann bis zu acht Zeichen lang sein und muß mit einer Erweiterung aus bis zu drei Buchstaben enden.

Dateityp

Wählen Sie hier das Dateitformat aus, in welchem Sie die aktuelle Formularvorlage abspeichern möchten.

BMP-Dateien (*.bmp)

Die Formularvorlage wird als unkomprimierte Datei im Windows Bitmap-Format abgespeichert.

PCX-Dateien (*.pcx)

Die Formularvorlage wird als komprimierte Datei im ZSoft Paintbrush-Format abgespeichert.

TIFF-Dateien (*.tif)

Die Formularvorlage wird als komprimierte Datei („Packbits“) im TIFF-Format abgespeichert.

Laufwerke

Wählen Sie hier das Laufwerk, auf dem Sie die Formularvorlage speichern möchten.

Verzeichnisse

Wählen Sie hier das Verzeichnis, in dem Sie die Formularvorlage speichern möchten.

Das Dialogfenster »Datensatz importieren«

Hauptmenü: Formular / Datensatz importieren...

In diesem Dialogfenster werden alle Datensätze der Importdatenbank angezeigt. Durch Anklicken einzelner Spaltenköpfe können Sie die Datensätze nach dem jeweiligen Feldinhalt sortieren lassen. Mit Hilfe der Schaltfläche **Auswählen...** können Sie ein weiteres Dialogfenster aufrufen, in dem Sie zur Einschränkung der Anzahl der angezeigten Datensätze ein oder mehrere Auswahlkriterien eingeben können.
Die einzelnen Spaltenbreiten können durch Verschieben der Spaltengrenzen verändert werden. Falls sich das Dialogfenster trotzdem als zu schmal erweist, können Sie seine Größe beliebig ändern. Da das Einlesen der Datenbank einige Zeit dauern kann, sollten Sie dieses Dialogfenster nicht für jeden zu importierenden Datensatz erneut aufrufen, sondern es solange geöffnet lassen, wie Sie es brauchen. Sie können trotzdem wie gewohnt an Ihrem Formular weiterarbeiten und die importierten Datensätze ausdrucken.

Optionen im Dialogfenster »Datensatz importieren«

Auswählen...

Mit Hilfe dieser Schaltfläche können Sie das Dialogfenster »Bedingungen für Datensatzauswahl« aufrufen, mit dessen Hilfe Sie die Anzahl der angezeigten Datensätze durch Angabe von Auswahlkriterien einschränken können.

Importieren

Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird der momentan markierte Datensatz in das aktuelle Formular importiert. Die aktuellen Zoneninhalte der verknüpften Zonen werden dabei überschrieben; alle nicht verknüpften Zonen bleiben unverändert.

Schließen

Diese Schaltfläche schließt die Datenbank und das Dialogfenster.

Das Dialogfenster »Bedingungen für Datensatzauswahl«

Dieses Dialogfenster kann nur über die Schaltfläche **Auswählen...** im Dialogfenster »Datensatz importieren« erreicht werden.

Normalerweise werden im Dialogfenster »Datensatz importieren« alle Datensätze der Importdatenbank angezeigt. Mit Hilfe dieses Dialogfensters können Sie die Anzahl der angezeigten Datensätze jedoch durch die Eingabe einer oder mehrer Auswahlkriterien einschränken. Auswahlkriterien könenn entweder durch Verknüpfung eines Feldnamen mit einem Operator und einem eingegebenen Wert oder durch direkte Eingabe in das Feld **Bedingung** erstellt werden. Wenn Sie mehr als ein Auswahlkriterium erstellen, werden diese standardmäßig durch AND (UND) miteinander verknüpft, d.h. ein Datensatz wird nur dann ausgewählt, wenn er alle Auswahlkriterien erfüllt. Sie können den Operator AND jedoch auch durch OR (ODER) ersetzen, um alle Datensätze auszuwählen, die mindestens eine der Bedingungen erfüllen.

Hinweis: Unabhängig davon, wie Sie die Auswahlkriterien erstellen, müssen diese der SQL-Syntax entsprechen. Anderenfalls erhalten Sie nach Verlassen des Dialogfensters eine Fehlermeldung, und es werden keine Datensätze angezeigt.

Optionen im Dialogfenster »Bedingungen für Datensatzauswahl«

Feldname

In dieser Liste werden *alle* Felder der Importdatenbank angezeigt, also nicht nur die mit dem Formular verknüpften Felder. Wählen Sie das Feld aus, für das Sie als nächstes ein Auswahlkriterium erstellen möchten.

alphabetisch sortieren

Ist diese Option aktiv, werden die Datenbankfelder in alphabetischer Reihenfolge angezeigt, ansonsten in der gleichen Reihenfolge wie in der Datenbank.

Operator

Wählen Sie aus dieser Liste einen Operator aus, über den das Datenbankfeld mit einem Wert verknüpft werden soll.

Wert

Tragen Sie in dieses Feld einen Wert ein, der zusammen mit dem Operator bestimmt, welchen Wert bzw. Wertebereich das Datenbankfeld einnehmen darf. Zeichenketten müssen nicht in Hochkommas eingeschlossen werden, da dies beim Hinzufügen des Auswahlkriteriums automatisch geschieht.

Hinzufügen

Das aktuelle Auswahlkriterium bestehend aus Datenbankfeld, Operator und Wert wird in das Feld Bedingung eingefügt. Steht dort bereits etwas, wird vor dem Auswahlkriterium ein AND eingefügt.

Bedingung

In diesem Feld können Sie entweder Änderungen an den eingefügten Auswahlkriterien vornehmen oder neue eingeben. Sie können zum Beispiel eine oder mehrere der AND-Verknüpfungen durch OR ersetzen oder Klammern in den Ausdruck einfügen.

Das Dialogfenster »Datensatz exportieren«

Hauptmenü: Formular / Datensatz exportieren...

In diesem Dialogfenster haben Sie die Möglichkeit, die Daten vor dem Export in die Datenbank noch einmal zu ändern, ohne daß sich diese Änderungen auf den aktuellen Formularinhalt auswirken. Außerdem können Sie hier auch Daten in Datenbankfelder eingeben, die nicht mit dem Formular verknüpft sind.

Im Dialogfenster werden *alle* Datenbankfelder angezeigt, also nicht nur die mit dem Formular verknüpften Felder. In den verknüpften Feldern erscheinen die Daten aus dem aktuellen Formular; alle anderen Felder sind anfangs leer. Enthält die Exportdatenbank mehr als acht Felder, erscheint auf der linken Seite des Dialogfensters eine Bildlaufleiste mit deren Hilfe Sie sich zu den anderen Eingabefeldern bewegen können.

Ergänzen bzw. ändern Sie die Daten und klicken Sie anschließend auf **OK**. Der Datensatz wird nun in die Datenbank exportiert.

Das Dialogfenster »Schriftart«

Shortcut: F5

Hauptmenü: Zone / Schriftart...

Mit Hilfe dieses Dialogfensters können Sie die Schriftart, Schriftgröße und andere Schriftattribute für die markierten Zonen bzw. für den Zonenprototyp ändern.

Optionen im Dialogfenster »Schriftart«

Schriftart
Geben Sie einen Schriftartnamen ein, oder wählen Sie einen aus der angezeigten Liste. Der Formulator zeigt im Listenfeld alle Schriftarten an, die mit dem aktuellen Druckertreiber verfügbar sind sowie weitere, in Ihrem System installierte Schriftarten.

Schriftstil
Geben Sie einen Schriftstil ein oder wählen Sie einen aus der angezeigten Liste. Um den Standardschriftstil für eine Schriftart zu verwenden, wählen Sie "Standard".

Schriftgröße
Geben Sie eine Schriftgröße ein oder wählen Sie eine aus der angezeigten Liste. Die verfügbaren Größen hängen von Ihrem Drucker und der ausgewählten Schriftart ab. Falls die von Ihnen angegebene Schriftgröße für den aktuellen Drucker nicht zur Verfügung steht, wählt der Formulator die der angegebenen Größe am nächsten kommende.

Darstellung
Wählen Sie hier die gewünschte Art von Hervorhebung.

Durchgestrichen
Ist diese Option angekreuzt, wird der Text mit einer waagerechten dünnen Linie durchgestrichen.

Unterstrichen
Ist diese Option angekreuzt, wird der Text mit einer waagerechten dünnen Linie unterstrichen.

Farbe
Wählen Sie eine der 16 vordefinierten Farben aus der Liste aus. Denken Sie dabei jedoch daran, daß Sie, um farbig drucken zu können, einen Farbplotter oder Farbdrucker.benötigen.

Muster
Zeigt Ihnen die Effekte der von Ihnen ausgewählten Formatierung, bevor Sie sie Ihrem Formular zuweisen. Die Größe der angezeigten Schrift hängt dabei jedoch nicht vom Zoomfaktor ab, sondern beträgt konstant 100%.

Das Dialogfenster »Eigenschaften«

Shortcut: F6

Hauptmenü: Zone / Eigenschaften...

Mit Hilfe dieses Dialogfensters können Sie den Zonentyp sowie verschiedene, zonentypspezifische Eigenschaften für die markierte Zone(n) bzw. für den Zonenprototyp einstellen. Bei jeder Änderung des Zonentyps ändert sich dabei das Aussehen des Dialogfensters.

Optionen im Dialogfenster »Eigenschaften«

Klicken Sie auf den jeweiligen Zonentyp, um Hilfe zu den zonentypspezifischen Attributen zu erhalten.

Zonentyp

Wählen Sie hier den Zonentyp für die Zone aus.

Text
ist der Standardzonentyp, den Sie in den allermeisten Fällen verwenden werden, um normalen Text, aber auch Telefonnummern oder Postleitzahlen eingeben zu können.

Zahl
wird für allem dort verwendet, wo es auf die formatierte Ausgabe von numerischen Beträgen ankommt. Besitzt eine Zone diesen Zonentyp, kann der Ausfüllende lediglich Ziffern, Kommas oder Minuszeichen eingeben. Nachdem er die Eingabe beendet hat, wird die Zahl auf eine bestimmte Anzahl Nachkommastellen formatiert, aus einer 15 wird also eine 15,00 usw.

Geldbetrag
verhält sich ähnlich wie Zonentyp Zahl nur mit dem Unterschied, daß der formatierten Zahl automatisch ein Währungssymbol voran- oder nachgestellt wird. Aus einer eingegebenen 15 wird so zum Beispiel 15,00 DM.

Datum
wird auf fast jedem Formular mindestens einmal verwendet. Wenn Sie einer Zone diesen Zonentyp zuweisen und zusätzlich noch ein bestimmtes Attribut setzen, wird in das Feld stets das aktuelle Datum eingetragen, so daß der Ausfüllende sich bei der Eingabe nicht weiter um dieses Feld kümmern muß.

Auswahlliste
ist besonders dann von Nutzen, wenn für ein Eingabefeld nur eine bestimmte Anzahl Alternativen möglich ist, zum Beispiel „ledig", „verheiratet", „geschieden" und „verwitwet" im Feld Familienstand des dem Programm beiliegenden Testformulars. Damit diese Begriffe nicht immer wieder eingegeben werden müssen, können Sie eine Zone dieses Typs mit einer Liste verknüpfen, aus der der Ausfüllende dann nur noch den passenden Begriff auswählen muß.

Ankreuzung
wird vor allem für Ankreuzungen, wie sie auf Fomularen sehr häufig anzutreffen sind, verwendet.

Graphik
gibt Ihnen die Möglichkeit, statt einen Text eingeben zu lassen, eine Graphik aus einer Bilddatei einzufügen, z.B. um ein Formular mit einer gescannten Unterschrift zu versehen. Dadurch ersparen Sie dem Ausfüllenden viel Arbeit, da er das Formular nicht mehr von Hand unterschreiben muß.

Multimedia

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, falls Sie das Dialogfenster »Multimedia-Programmhilfen« öffnen und dem Ausfüllenden einige Erläuterungen zur aktuellen Zone mit auf den Weg geben möchten.

Das Dialogfenster »Multimedia-Programmhilfen«

Dieses Dialogfenster kann nur über die Schaltfläche **Multimedia...** im Dialogfenster »Eigenschaften« erreicht werden.

Mit Hilfe dieses Dialogfensters können Sie die aktuelle Zone um einen Erläuterungstext, eine Graphik oder einen Klang ergänzen, die im Eingabemodus angezeigt bzw. abgespielt werden können, um dem Ausfüllenden bei seiner Arbeit zu helfen. Dieser hat dabei die Möglichkeit, die Programmhilfen über das Dialogfenster »Programmhilfen« individuell aus- und einzuschalten oder sie mit Hilfe des Befehls Aktuelle Zone auch bei abgeschalteter Programmhilfe sporadisch zu benutzen.

Optionen im Dialogfenster »Multimedia-Programmhilfen«

Text

Geben Sie hier einen beliebig langen Erläuterungstext zur aktuellen Zone ein. Dieser wird im Eingabemodus bei eingeschalteter Programmhilfe unterhalb der Zone angezeigt. Wenn Sie in den Text einen Zeilenumbruch einfügen möchten, drücken Sie bitte Strg+Enter.

Bilddatei

In dieses Eingabefeld können Sie den Namen einer Bilddatei eingeben, die im Eingabemodus bei eingeschalteter Programmhilfe oberhalb der Zone angezeigt wird. Mit Hilfe der Schaltfläche **Durchsuchen...** können Sie Ihre Festplatte nach einer Datei durchsuchen, wenn Sie den Namen oder den Pfad nicht auf Anhieb wissen. Möchten Sie sich die Bilddatei ansehen, klicken Sie bitte auf **Vorschau**.

Sounddatei

In dieses Eingabefeld können Sie den Namen einer Sounddatei im WAVE-Format eingeben, die im Eingabemodus bei eingeschalteter Programmhilfe abgespielt werden soll. Mit Hilfe der Schaltfläche **Durchsuchen...** können Sie Ihre Festplatte nach einer Datei durchsuchen, wenn Sie den Namen oder den Pfad nicht auf Anhieb wissen. Möchten Sie sich die Sounddatei anhören, klicken Sie bitte auf **Anhören**.

Das Dialogfenster »Sounddatei öffnen«

Dieses Dialogfenster kann nur über die Schaltfläche **Sounddatei/Durchsuchen...** im Dialogfenster »Multimedia-Programmhilfen« erreicht werden.

Mit Hilfe dieses Dialogfensters können Sie eine Sounddatei mit einer Zone verknüpfen, die bei eingeschalteter Programmhilfe abgespielt wird, sobald die Zone im Eingabemodus aktiviert wird. In der aktuellen Version werden nur Dateien im Wave-Format (WAV) unterstützt.

Optionen im Dialogfenster »Sounddatei öffnen«

Dateiname

Geben Sie den Namen der Sounddatei ein, die Sie öffnen möchten, oder wählen Sie einen aus der Liste. In diesem Feld werden alle Dateien mit der im Feld **Dateityp** gewählten Dateinamenserweiterung angezeigt. Möchten Sie eine Liste von Dateien mit einer bestimmten Erweiterung anzeigen, geben Sie ein Sternchen (*), einen Punkt und die aus drei Buchstaben bestehende Dateinamenserweiterung ein, und drücken Sie ENTER.

Dateityp

Wählen Sie hier den Dateityp, den Sie im Feld **Dateiname** sehen möchten.

Alle Dateien (*.*)

Listet alle Dateien des aktuellen Verzeichnisses auf.

Klang (*.wav)

Listet alle Dateien Wave-Format auf, die sich im aktuellen Verzeichnis befinden, also alle Dateien mit der Dateinamenserweiterung WAV.

Laufwerke

Wählen Sie hier das Laufwerk, auf dem sich die zu öffnende Datei befindet.

Verzeichnisse

Wählen Sie hier das Verzeichnis, in dem sich die zu öffnende Datei befindet.

Optionen im Dialogfenster »Eigenschaften«

Name
Geben Sie hier den Namen der Zone ein. Dieser Name ist optional und wird immer dann angezeigt, wenn die Zone markiert ist bzw. die aktive Zone im Eingabemodus ist. Er wird vor allem dazu benutzt, dem Ausfüllenden eine Hilfestellung zu geben.

Vorgabe
Tragen Sie hier einen Text ein, falls in die entsprechende Zone meistens oder immer derselbe Text eingegeben wird. Bei einem Feld »Anschrift« zum Beispiel, könnten Sie hier Ihre Adresse eintragen, so daß der Ausfüllende sie nicht für jedes Formular erneut eingeben muß. Wenn die Option **nicht editierbar** nicht angekreuzt ist, hat der Ausfüllende jedoch die Möglichkeit, die Vorgabe zu überschreiben.
Hinweis: Mit der Tastenkombination Strg+ENTER können Sie einen Zeilenumbruch in dieses Feld einfügen, um auch mehrzeilige Einträge vorgeben zu können.

Länge
Tragen Sie in dieses Feld eine Zahl ein, wird die Anzahl der Zeichen, die eingegeben werden können, auf diesen Wert begrenzt. Bei Kammfeldern muß in dieses Feld ein Wert eingetragen werden.

Kammfelder
Kammfelder kommen besonders bei Überweisungsscheinen und anderen Bankformularen sehr häufig vor. Wenn Sie diese Option ankreuzen, wird der Zoneninhalt nach der Eingabe so formatiert, daß jedes Zeichen den gleichen Platz einnimmt. Die Zone wird dazu in eine bestimmte Anzahl von Feldern unterteilt. Diese Anzahl müssen Sie vor Verlassen des Dialogfensters im Feld **Länge** eingeben.

Schrifthöhenanpassung
Ist diese Option angekreuzt, berechnet der Formulator automatisch die optimale Schrifthöhe für die Zone. Diese Option kann auch mit dem Symbol auf der Symbolleiste ein- und ausgeschaltet werden. Solange diese Option aktiv ist, kann die Schrifthöhe nicht mehr manuell geändert werden.

nicht editierbar
Diese Option sollten Sie nur bei Zonen aktivieren, deren Inhalt mit Sicherheit immer der Vorgabe entspricht und niemals vom Ausfüllenden geändert werden muß. Zonen mit diesem Attribut werden im Eingabemodus übersprungen.

unsichtbar
Diese Option können Sie nur aktivieren, wenn **nicht editierbar** angekreuzt ist. Sie bewirkt, daß die Zone im Eingabemodus nicht angezeigt wird, wodurch bei Formularen mit sehr vielen Zonen eine größere Übersichtlichkeit erzielt werden kann.

Das Dialogfenster »Eigenschaften«, Zonentyp »Zahl«

Optionen im Dialogfenster »Eigenschaften«

Name

Geben Sie hier den Namen der Zone ein. Dieser Name ist optional und wird immer dann angezeigt, wenn die Zone markiert ist bzw. die aktive Zone im Eingabemodus ist. Er wird vor allem dazu benutzt, dem Ausfüllenden eine Hilfestellung zu geben.

Vorgabe

In dieses Feld können Sie eine Zahl eintragen, falls in die Zone meistens oder immer diesselbe Zahl eingegeben werden wird. Die Vorgabe kann dabei, genau wie später der Zoneninhalt, stets nur eine Zeile lang sein.

Länge

Tragen Sie in dieses Feld eine Zahl ein, wird die Anzahl der Zeichen, die eingegeben werden können, auf diesen Wert begrenzt. Bei Kammfeldern muß in dieses Feld ein Wert eingetragen werden.

Kammfelder

Kammfelder kommen besonders bei Überweisungsscheinen und anderen Bankformularen sehr häufig vor. Wenn Sie diese Option ankreuzen, wird der Zoneninhalt nach der Eingabe so formatiert, daß jedes Zeichen den gleichen Platz einnimmt. Die Zone wird dazu in eine bestimmte Anzahl von Feldern unterteilt. Diese Anzahl müssen Sie vor Verlassen des Dialogfensters im Feld **Länge** eingeben.

Stellen

Tragen Sie in dieses Feld eine Zahl ein, werden im Eingabemodus alle in die Zone eingegeben Zahlen auf die entsprechende Anzahl Nachkommastellen formatiert. Lassen Sie dieses Feld leer oder geben Sie eine Null ein, werden alle eingegeben Zahlen als ganze Zahlen formatiert, d.h. abgerundet.

1000er-Trennzeichen

Kreuzen Sie diese Option an, werden die Vorgabe für diese Zone bzw. die im Eingabemodus eingegebenen Zahlen mit 1000er-Trennzeichen formatiert, d.h. aus einer 12345,67 wird eine 12.345,67. Als Tausendertrennzeichen wird dabei die Voreinstellung aus der Systemsteuerung verwendet.

Schrifthöhenanpassung

Ist diese Option angekreuzt, berechnet der Formulator automatisch die optimale Schrifthöhe für die Zone. Diese Option kann auch mit dem Symbol auf der Symbolleiste ein- und ausgeschaltet werden. Solange sie aktiv ist, kann die Schrifthöhe nicht mehr manuell geändert werden.

Optionen im Dialogfenster »Eigenschaften«

Name
Geben Sie hier den Namen der Zone ein. Dieser Name ist optional und wird immer dann angezeigt, wenn die Zone markiert ist bzw. die aktive Zone im Eingabemodus ist. Er wird vor allem dazu benutzt, dem Ausfüllenden eine Hilfestellung zu geben.

Länge
Tragen Sie in dieses Feld eine Zahl ein, wird die Anzahl der Zeichen, die eingegeben werden können, auf diesen Wert begrenzt. Bei Kammfeldern muß in dieses Feld ein Wert eingetragen werden.

Kammfelder
Kammfelder kommen besonders bei Überweisungsscheinen und anderen Bankformularen sehr häufig vor. Wenn Sie diese Option ankreuzen, wird der Zoneninhalt nach der Eingabe so formatiert, daß jedes Zeichen den gleichen Platz einnimmt. Die Zone wird dazu in eine bestimmte Anzahl von Feldern unterteilt. Diese Anzahl müssen Sie vor Verlassen des Dialogfensters im Feld **Länge** eingeben.

aktuelles Tagesdatum
Ist diese Option angekreuzt, zeigt die Zone stets das aktuelle Datum im in der Systemsteuerung eingestellten Datumsformat an. Solange die Option **nicht editierbar** nicht aktiv ist, kann der Ausfüllende das Datum jedoch noch ändern.

Schrifthöhenanpassung
Ist diese Option angekreuzt, berechnet der Formulator automatisch die optimale Schrifthöhe für die Zone. Diese Option kann auch mit dem Symbol auf der Symbolleiste ein- und ausgeschaltet werden. Solange sie aktiv ist, kann die Schrifthöhe nicht mehr manuell geändert werden.

nicht editierbar
Diese Option sollten Sie nur bei Zonen aktivieren, deren Inhalt mit Sicherheit immer der Vorgabe entspricht und niemals vom Ausfüllenden geändert werden muß. Zonen mit diesem Attribut werden im Eingabemodus übersprungen.

unsichtbar
Diese Option können Sie nur aktivieren, wenn **nicht editierbar** angekreuzt ist. Sie bewirkt, daß die Zone im Eingabemodus nicht angezeigt wird, wodurch bei Formularen mit sehr vielen Zonen eine größere Übersichtlichkeit erzielt werden kann.

Das Dialogfenster »Eigenschaften«, Zonentyp »Geldbetrag«

Optionen im Dialogfenster »Eigenschaften«

Name
Geben Sie hier den Namen der Zone ein. Dieser Name ist optional und wird immer dann angezeigt, wenn die Zone markiert ist bzw. die aktive Zone im Eingabemodus ist. Er wird vor allem dazu benutzt, dem Ausfüllenden eine Hilfestellung zu geben.

Währung
Geben Sie in dieses Feld das Währungssymbol ein, das Zahlen, die in diese Zone eingegeben werden, voran- bzw. nachgestellt werden soll. Die Voreinstellung ist das Währungssymbol aus der Systemsteuerung.

vorangestellt
Kreuzen Sie diese Option an, wenn Sie möchten, daß das Währungssymbol der eingegebenen Zahl vorangestellt wird.

Länge
Tragen Sie in dieses Feld eine Zahl ein, wird die Anzahl der Zeichen, die eingegeben werden können, auf diesen Wert begrenzt. Bei Kammfeldern muß in dieses Feld ein Wert eingetragen werden.

Kammfelder
Kammfelder kommen besonders bei Überweisungsscheinen und anderen Bankformularen sehr häufig vor. Wenn Sie diese Option ankreuzen, wird der Zoneninhalt nach der Eingabe so formatiert, daß jedes Zeichen den gleichen Platz einnimmt. Die Zone wird dazu in eine bestimmte Anzahl von Feldern unterteilt. Diese Anzahl müssen Sie vor Verlassen des Dialogfensters im Feld **Länge** eingeben.

1000er-Trennzeichen
Kreuzen Sie diese Option an, werden die Vorgabe für diese Zone bzw. die im Eingabemodus eingegebenen Zahlen mit 1000er-Trennzeichen formatiert, d.h. aus einer 12345,67 wird eine 12.345,67. Als Tausendertrennzeichen wird dabei die Voreinstellung aus der Systemsteuerung verwendet.

Schrifthöhenanpassung
Ist diese Option angekreuzt, berechnet der Formulator automatisch die optimale Schrifthöhe für die Zone. Diese Option kann auch mit dem Symbol auf der Symbolleiste ein- und ausgeschaltet werden. Solange sie aktiv ist, kann die Schrifthöhe nicht mehr manuell geändert werden.

Optionen im Dialogfenster »Eigenschaften«

Name

Geben Sie hier den Namen der Zone ein. Dieser Name ist optional und wird immer dann angezeigt, wenn die Zone markiert ist bzw. die aktive Zone im Eingabemodus ist. Er wird vor allem dazu benutzt, dem Ausfüllenden eine Hilfestellung zu geben.

Vorgabe

Hier können Sie einen Eintrag der Liste auswählen, der dann im Eingabemodus als Voreinstellung erscheint. Wählen Sie (Keine), wird keine Voreinstellung angezeigt.

Länge

Tragen Sie in dieses Feld eine Zahl ein, wird die Anzahl der Zeichen, die eingegeben werden können, auf diesen Wert begrenzt. Bei Kammfeldern muß in dieses Feld ein Wert eingetragen werden.

Kammfelder

Kammfelder kommen besonders bei Überweisungsscheinen und anderen Bankformularen sehr häufig vor. Wenn Sie diese Option ankreuzen, wird der Zoneninhalt nach der Eingabe so formatiert, daß jedes Zeichen den gleichen Platz einnimmt. Die Zone wird dazu in eine bestimmte Anzahl von Feldern unterteilt. Diese Anzahl müssen Sie vor Verlassen des Dialogfensters im Feld **Länge** eingeben.

Schrifthöhenanpassung

Ist diese Option angekreuzt, berechnet der Formulator automatisch die optimale Schrifthöhe für die Zone. Diese Option kann auch mit dem Symbol auf der Symbolleiste ein- und ausgeschaltet werden. Solange sie aktiv ist, kann die Schrifthöhe nicht mehr manuell geändert werden.

Bearbeiten

Mit einem Klick auf diese Schaltfläche rufen Sie das Dialogfenster »Auswahlliste bearbeiten« auf, mit dessen Hilfe Sie eine neue Liste anlegen oder eine bereits vorhandene Liste bearbeiten können.

Das Dialogfenster »Auswahlliste bearbeiten«

Dieses Dialogfenster kann nur über die Schaltfläche **Bearbeiten...** im Dialogfenster »Eigenschaften« erreicht werden. Es dient der Erstellung bzw. Veränderung einer Auswahlliste für Zonen dieses Typs.

Mit Hilfe dieses Dialogfensters können Sie eine neue Auswahlliste erstellen oder eine bereits vorhandene Auswahlliste erweitern oder ändern. Die aktuelle Liste wird dabei im rechten Teil des Dialogfensters angezeigt. Wenn Sie sie ändern und anschließend auf **OK** klicken, wird sie in das Dialogfenster »Eigenschaften übernommen«. Jedoch erst, wenn Sie in diesem Dialogfenster ebenfalls auf **OK** klicken, wird die neue Liste der markierten Zone bzw. dem Zonenprototyp zugewiesen.

Optionen im Dialogfenster »Auswahlliste bearbeiten«

Neuer Eintrag

Geben Sie hier einen Eintrag ein, den Sie der Liste hinzufügen möchten. Sie haben dabei auch die Möglichkeit, mehrzeilige Einträge wie zum Beispiel Adressfelder einzugeben, indem Sie mit Strg+ENTER harte Zeilenumbrüche in das Textfeld einfügen.

Hinzufügen

Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird der Inhalt des Feldes **Neuer Eintrag** an der aktuellen Position in die Liste eingefügt.

Löschen

Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird der gerade markierte Eintrag aus der Liste entfernt. Er erscheint daraufhin im Textfeld **Neuer Eintrag**, wo Sie ihn, falls Sie möchten, ändern können. Anschließend können Sie ihn mit **Hinzufügen** wieder in die Liste einfügen.

Alle löschen

Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, werden alle Einträge der Liste auf einmal gelöscht.

Aktuelle Liste

Hier wird die aktuelle Liste angezeigt. Mit den beiden kleinen Schaltern links neben dem markierten Eintrag können Sie diesen nach oben oder unten in der Liste verschieben.

Das Dialogfenster »Eigenschaften«, Zonentyp »Ankreuzung«

Optionen im Dialogfenster »Eigenschaften«

Name

Geben Sie hier den Namen der Zone ein. Dieser Name ist optional und wird immer dann angezeigt, wenn die Zone markiert ist bzw. die aktive Zone im Eingabemodus ist. Er wird vor allem dazu benutzt, dem Ausfüllenden eine Hilfestellung zu geben.

Vorgabe

Möchten Sie, daß die Ankreuzungszone standardmäßig angekreuzt ist, so klicken Sie auf den Schalter an. Ansonsten lassen Sie den Schalter aus aktiviert.

Art

Hier können Sie auswählen, welche Art von Ankreuzung verwendet werden soll. Die Ankreuzung wird dabei stets die gesamte Zone ausfüllen, d.h. in der Größe unabhängig von der eingestellten Schriftart und Schriftgröße sein.

nicht editierbar

Diese Option sollten Sie nur bei Zonen aktivieren, deren Inhalt mit Sicherheit immer der Vorgabe entspricht und niemals vom Ausfüllenden geändert werden muß. Zonen mit diesem Attribut werden im Eingabemodus übersprungen.

unsichtbar

Diese Option können Sie nur aktivieren, wenn **nicht editierbar** angekreuzt ist. Sie bewirkt, daß die Zone im Eingabemodus nicht angezeigt wird, wodurch bei Formularen mit sehr vielen Zonen eine größere Übersichtlichkeit erzielt werden kann.

Optionen im Dialogfenster »Eigenschaften«

Name
Geben Sie hier den Namen der Zone ein. Dieser Name ist optional und wird immer dann angezeigt, wenn die Zone markiert ist bzw. die aktive Zone im Eingabemodus ist. Er wird vor allem dazu benutzt, dem Ausfüllenden eine Hilfestellung zu geben.

Datei
Geben Sie in dieses Feld den Namen einer Bilddatei ein, deren Inhalt angezeigt werden soll, oder klicken Sie auf die Schaltfläche selbst, um mit Hilfe des daraufhin erscheinenden Dialogfensters »Bilddatei öffnen« eine Datei auszuwählen. Beachten Sie bitte, daß nur Dateien im TIFF-, PCX- oder BMP-Format geladen und angezeigt werden können.

Breite
Wenn Sie die Bilddatei nicht in ihrer ursprünglichen Größe, sondern skaliert anzeigen möchten, können Sie hier eine Prozentzahl für die horizontale Skalierung eingeben.

Höhe
Geben Sie hier eine Prozentzahl für die vertikale Skalierung der Bilddatei ein.

an Rahmen anpassen
Kreuzen Sie diese Option an, so wird die Bilddatei genau an die Größe der Zone angepaßt, so daß stets die gesamte Graphik sichtbar ist. In diesem Fall werden die Werte für die horizontale und vertikale Skalierung ignoriert, da sie vom Programm berechnet werden.

Größenverhältnis beibehalten
Ist diese Option aktiv, werden bei manueller Skalierung der Bilddatei die Werte für die horizontale und vertikale Skalierung stets gleichgesetzt, so daß das Seitenverhältnis der Graphik bewahrt bleibt. Ist gleichzeitig die Option **an Rahmen anpassen** aktiv, wird als Skalierungswert der kleinere der für die horizontale und die vertikale Skalierung berechneten Werte benutzt.

unsichtbar
Diese Option bewirkt, daß die Zone im Eingabemodus nicht angezeigt wird, wodurch bei Formularen mit sehr vielen Zonen eine größere Übersichtlichkeit erzielt werden kann.

Das Dialogfenster »Textausrichtung«

Shortcut: F7

Hauptmenü: Zone / Textausrichtung...

Mit Hilfe dieses Dialogfensters ist es möglich, die Ausrichtung des Textes innerhalb der markierten Zonen bzw. innerhalb des Zonenprototyps zu verändern. Im Unterschied zum Ausrichtungsblock auf der Symbolleiste ist es dabei möglich, die horizontale und die vertikale Textausrichtung getrennt voneinander einzustellen. So können Sie zum Beispiel den Text zweier Zonen, von denen die eine links oben, die andere rechts oben ausgerichtet ist, in einem Arbeitsgang nach unten verschieben, ohne dabei die horizontale Textausrichtung zu verändern.

Optionen im Dialogfenster »Textausrichtung«

Horizontale Ausrichtung

Bestimmt die horizontale Ausrichtung des Textes innerhalb der Zone. Text kann entweder **links**, **zentriert** oder **rechts** ausgerichtet sein. Sind mehr als eine Zone markiert und haben die markierten Zonen nicht alle die gleiche horizontale Textausrichtung, ist keine der drei Optionen markiert. Wenn Sie jedoch die Einstellung ändern, wird diese für alle markierten Zonen bzw. den Zonenprototypen gelten.

Vertikale Ausrichtung

Bestimmt die vertikale Ausrichtung des Textes innerhalb der Zone. Text kann entweder **oben**, **zentriert** oder **unten** ausgerichtet sein. Sind mehr als eine Zone markiert und haben die markierten Zonen nicht alle die leiche vertikale Textausrichtung, ist keine der drei Optionen markiert.

Das Dialogfenster »Größe und Position«

Shortcut: F8

Hauptmenü: Zone / Größe und Position...

Mit Hilfe dieses Dialogfensters können Sie die Größe oder die Position von Zonen durch die Angabe von Maßzahlen ganz exakt bestimmen. Dadurch wird es zum Beispiel möglich, mehrere nebeneinander stehene Zonen an einem gemeinsamen oberen Rand auszurichten und ihnen dieselbe Größe zuzuweisen. Als Maßeinheit wird dabei die im Dialogfenster »Voreinstellungen« eingestellte Maßeinheit verwendet.
Haben Sie zwei oder noch mehr Zonen gleichzeitig markiert, werden nicht alle Felder in diesem Dialogfenster Werte enthalten, sondern nur diejenigen, die bei allen markierten Zonen übereinstimmen.

Optionen im Dialogfenster »Größe und Position«

Position

Hier wird die aktuelle Position der markierten Zone(n) in Relation zur linken oberen Ecke der zu bedruckenden Seite bzw. der Formularvorlage angegeben. Standardmäßig beziehen sich alle Koordinaten auf die linke obere Ecke der Formularvorlage, da somit gewährleistet ist, daß sich die Zonen bei einer Änderung der Seitenränder zusammen mit der Formularvorlage verschieben. Sie haben jedoch die Möglichkeit, für den Abstand zum linken Seitenrand sowie für den Abstand zum oberen Seitenrand jeweils getrennt anzugeben, ob diese sich auf die zu bedruckende **Seite** oder auf den **Seitenrand** und damit auf die Formularvorlage beziehen.

Horizontal

Geben Sie hier den Abstand der Zone(n) vom linken Rand der zu bedruckenden **Seite** bzw. vom linken **Seitenrand** an.

Vertikal

Geben Sie hier den Abstand der Zone(n) vom oberen Rand der zu bedruckenden **Seite** bzw. vom oberen **Seitenrand** an.

von

Wählen Sie hier aus, ob der horizontale bzw. der vertikale Abstand der Zone vom jeweiligen Rand der zu bedruckenden **Seite** oder vom jeweiligen **Seitenrand** aus gemessen werden soll. In letzterem Falle wird die Zone beim Ändern der Seitenränder (siehe Dialogfenster »Seite einrichten«) zusammen mit der Formularvorlage verschoben, während sie in ersterem Falle unverändert an derselben Position stehenbliebe.

Größe

Geben Sie hier die **Breite** bzw. die **Höhe** der markierten Zone(n) ein.

Das Dialogfenster »Raster einrichten«

Hauptmenü: Ansicht / Raster einrichten...

Mit Hilfe dieses Dialogfensters können Sie das Ausrichtungsraster justieren oder auch nur seine Darstellungsweise ändern. Wie sich Ihre Einstellungen dabei auswirken, sehen Sie in der Vorschau im rechten Teil des Dialogfensters.
Hinweis: Ein- und ausblenden können Sie das Raster mit dem Befehl »Raster anzeigen« (Menü »Ansicht«) oder mit dem Symbol {bmc.showgrid.bmp} auf der Symbolleiste.

Optionen im Dialogfenster »Raster einrichten«

Rasterabstand

Hier stellen Sie den Abstand zwischen zwei Rasterlinien ein. Dabei können Sie entweder zwischen drei vordefinierten Werten wählen oder durch die Angabe einer genauen Maßzahl einen beliebigen Wert einstellen. Dabei wird stets die im Dialogfenster »Voreinstellungen« eingestellte Maßeinheit (standardmäßig Zentimeter) verwendet.

fein
Stellt den Rasterabstand auf 0,25 cm ein.

mittel
Stellt den Rasterabstand auf 0,50 cm ein.

grob
Stellt den Rasterabstand auf 1,00 cm ein.

genau
Sagt Ihnen keiner der drei vordefinierten Werte für den Rasterabstand zu, können Sie hier einen genauen Wert eingeben.

Rasterlinien

Hier können Sie bestimmten, ob die Rasterlinien als **durchgängige Linien** gezeichnet oder nur die **Schnittpunkte** der Rasterlinien angezeigt werden sollen.

Das Dialogfenster »Vergrößerung«

Hauptmenü: Ansicht / Vergrößerung...

Mit Hilfe dieses Dialogfensters können Sie den Zoomfaktor zur Skalierung der Formularansicht einstellen. Im Unterschied zur Einstellung des Zoomfaktors über das entsprechende Tool auf der Symbolleiste erhalten Sie in diesem Dialogfenster bereits eine Vorschau auf den darstellbaren Fensterinhalt sowie die Anzeigegröße einer 12-Punkt-Schrift in Abhängigkeit von einem bestimmten Zoomfaktor.

Optionen im Dialogfenster »Vergrößerung«

Vergrößerung

Wählen Sie hier einen der festen Zoomfaktor aus (**200%**, **150%**, **100%** oder **75%**) oder lassen Sie das Programm das Formular so skalieren, daß es über seine gesamte Breite (**Seitenbreite**) bzw. vollständig sichtbar ist (**Seite**). In beiden Fällen kann es beim Ändern der Fenstergröße oder beim Ab- bzw. Einschalten bestimmter Optionen im Menü »Ansicht« dazu kommen, daß die Formularanzeige neu skaliert werden muß. Wenn Sie einen ganz bestimmten Zoomfaktor einstellen möchten, können Sie dies im Textfeld **Prozent** tun.

Vorschau

Hier wird zum einen angezeigt, wieviel Platz das Formulator-Hauptfenster gegenwärtig auf dem Bildschirm einnimmt, und zum anderen, welcher Teil der Formularvorlage beim momentan eingestellten Zoomfaktor im Fenster sichtbar sein wird.

12 pt Times New Roman

In diesem Feld können Sie sehen, wie groß beim momentan eingestellten Zoomfaktor Text erscheinen würde, den Sie in eine Zone eingegeben haben, der als Schriftart „Times New Roman“ und als Schriftgröße 12 Punkt zugewiesen wurden.

Das Dialogfenster »Farben«

Hauptmenü: Optionen / Farben...

Mit Hilfe dieses Dialogfensters können Sie die Standardfarben für die Rahmen der sieben Zonentypen, für Vorder- und Hintergrund der Formularvorlage, für den Hintergrund markierter Zonen, für die Linien bzw. Punkte des Rasters sowie für die Pfeile im Reihenfolgemodus einstellen.

Optionen im Dialogfenster »Farben«

Element

Stellen Sie hier ein, für welches Anzeigelement Sie die Farbe ändern möchten.

Feldrahmen „Text“, „Zahl“, „Datum“, „Geldbetrag“, „Auswahlliste“, „Ankreuzung“, „Graphik“
Wählen Sie eines dieser Elemente, wenn Sie die Farbe für den Rahmen eines bestimmten Zonentyps ändern möchten.

Formularschrift
Wählen Sie diesen Eintrag, wenn Sie die Farbe ändern möchten, die der Formulator für den Formularvordergrund, also für die Schrift, mit der das Formular bedruckt ist, verwendet.

Formularhintergrund
Wählen Sie diesen Eintrag, wenn Sie die Farbe ändern möchten, die der Formulator für den Formularhintergrund verwendet.

Zonenhintergrund
Wählen Sie diesen Eintrag, wenn Sie die Farbe ändern möchten, die der Formulator für den Hintergrund *markierter* Zonen verwendet. Nicht markierte Zonen haben stets dieselbe Hintergrundfarbe wie das Formular.

Rasterlinie
Wählen Sie diesen Eintrag, wenn Sie die Farbe ändern möchten, die der Formulator zum Zeichnen der Rasterlinien bzw. der Schnittpunkte dieser Linien verwendet.

Pfeile
Wählen Sie diesen Eintrag, wenn Sie die Farbe ändern möchten, die der Formulator zum Zeichnen der Pfeile im Reihenfolgemodus verwendet.

Hilfsfensterschrift
Wählen Sie diesen Eintrag, wenn Sie die Farbe ändern möchten, die der Formulator für die Schrift bzw. den Vordergrund der Programmhilfen verwendet.

Hilfsfenster
Wählen Sie diesen Eintrag, wenn Sie die Farbe ändern möchten, die der Formulator für den Hintergrund der Programmhilfen verwendet.

Farbe

Hier sehen Sie, welche Farbe momentan zum Zeichnen des gerade ausgewählten Anzeigelements verwendet wird. Durch Anklicken eines anderen Farbfeldes können Sie diese Einstellung auf ganz einfache Weise ändern.

Das Dialogfenster »Programmhilfen«

Hauptmenü: Optionen / Programmhilfen...

Mit Hilfe dieses Dialogfensters können Sie einstellen, ob die Tooltips auf der Symbolleiste bzw. die verschiedenen Programmhilfen, die eventuell vom Ersteller des Formulars vorgesehen wurden, angezeigt werden sollen oder nicht.

Optionen im Dialogfenster »Programmhilfen«

Allgemein

Hier können Sie einstellen, ob die Tooltips auf der Symbolleiste angezeigt werden sollen oder nicht.

Multimedia-Programmhilfen

Hier können Sie einstellen, ob die Programmhilfen (**Erläuterungstexte**, **Hilfsgraphiken** und **Sound**) angezeigt bzw. abgespielt werden sollen, wenn Sie im Eingabemodus in eine Zone gelangen, die vom Ersteller des Formulars entsprechend vorbereitet wurde.
Mit Hilfe des Befehls Aktuelle Zone haben Sie auch bei abgeschalteten Programmhilfen die Möglichkeit, sich Hilfe zur aktuellen Zone geben zu lassen.

Das Dialogfenster »Voreinstellungen«

Hauptmenü: Optionen / Voreinstellungen...

Mit Hilfe dieses Dialogfensters können Sie verschiedene allgemeine Einstellungen, die sich auf das gesamte Programm beziehen, vornehmen.

Optionen im Dialogfenster »Voreinstellungen«

Maske bearbeiten

Die Optionen in diesem Abschnitt des Dialogfensters wirken sich nur auf den Maskierungsmodus aus.

Zonenhintergrund löschen

Ist diese Option aktiv, wird der Teil der Formularvorlage, der unterhalb der Zonen liegt, nicht mit angezeigt, ganz so, als wären die Zonen lichtundurchlässig. Ist die Option hingegen nicht aktiv, erscheinen die Zonen transparent.

Gleitender Bildlauf

Ist diese Option aktiv, verschiebt sich der Bildinhalt des Formulator-Hauptfensters beim Verschieben der Bildlaufmarken mit. Ansonsten wird erst dann ein Bildlauf durchgeführt, wenn Sie die jeweilige Bildlaufmarke losgelassen haben. Sie sollten diese Option nur deaktivieren, wenn Ihr Rechner bzw. Ihre Graphikkarte für einen gleitenden Bildlauf zu langsam ist.

Aktion bei Doppelklick

Hier können Sie einstellen, ob Zonen im Formulator auf Doppelklicks mit der Maus reagieren sollen und, wenn ja, welches der vier Dialogfenster aus dem Menü »Zone« angezeigt werden soll.

Einträge bearbeiten

Die Optionen in diesem Abschnitt des Dialogfensters wirken sich nur auf den Eingabemodus aus.

Nach dem Drucken alle Einträge löschen

Ist diese Option aktiv, werden nach dem Ausdrucken des Formularinhaltes alle Zoneninhalte ohne nochmalige Bestätigung gelöscht.

Zonenformatierung währen der Bearbeitung zulässig

Hier können Sie einstellen, ob der Ausfüllende im Eingabemodus die Schriftart, Schriftgröße oder Textausrichtung der aktiven Zone ändern darf. Falls nicht, sind sowohl die entsprechenden Tools auf der Symbolleiste als auch die beiden Dialogfenster »Schriftart« und »Textausrichtung« im Eingabemodus nicht verfügbar.

Allgmein

Hier können Sie die Maßeinheit einstellen, die für die Anzeige der Formatierungslineale sowie in den Dialogfenstern »Seite einrichten«, »Papierformat«, »Formular scannen«, »Größe und Position« und »Raster einrichten« verwendet wird. Dabei haben Sie die Wahl zwischen folgenden Einheiten: **Zoll** (1 Zoll = 2,54 cm), **Zentimeter**, **Millimeter**, **Punkt** (1 Punkt = 1/72 Zoll) und Pica (1 Pica = 1/6 Zoll).

Shortcuts - Arbeiten mit der Tastatur

Wie in den meisten anderen Programmen auch, haben Sie im Formulator die Möglichkeit, die am häufigsten benutzten Funktionen nicht nur über Menüs und Symbolleiste, sondern auch über spezielle Tastenkombinationen, sogenannte Shortcuts oder Hotkeys, aufzurufen. Diese Tastenkombinationen haben dabei dieselbe Wirkung wie der entsprechende Menüpunkt bzw. das entsprechende Symbol auf der Symbolleiste.

Allgemeine Funktionen

Neues Formular anlegen	Strg + N
Vorhandenes Formular öffnen	Strg + O
Formular unter altem Namen speichern	Strg + S
Formularvorlage oder Zoneninhalte drucken	Strg + P
Navigatorfenster ein- bzw. ausblenden	F9

Blättern im Formular

Verschieben des Formulars um eine Zeile	Pfeiltasten
Zurückblättern bzw. Vorwärtsblättern im Formular	Bild-Auf, Bild-Ab
Sprung zum linken bzw. rechten Rand des Formulars	Pos1, Ende
Sprung in die linke oberen Ecke des Formulars	Strg + Pos1
Sprung in die rechte untere Ecke des Formulars	Strg + Ende

Bearbeiten des Formulars

Letzte Aktion rückgängig machen	Strg + Z
Letzte rückgängig gemachte Aktion wiederholen	Strg + R
Aktuelle Markierung ausschneiden	Strg + X
Aktuelle Markierung kopieren	Strg + C
Aktuellen Inhalt der Zwischenablage einfügen	Strg + V
Aktuelle Markierung löschen	Entf
Aktuelle Markierung duplizierenen	Strg + Umschalt + Einfg
Alles markieren	Strg + A
Datensatz importieren	Strg + I
Datensatz exportieren	Strg + E
Aufheben der Markierung (im Maskierungsmodus)	Esc
Sprung zur nächsten Zone	TAB
Sprung zur vorhergehenden Zone	Umschalt + TAB

Umschalten des aktuellen Arbeitsmodus

Maskierungsmodus	F2
Eingabemodus	F3

Reihenfolgemodus	F4

Aufruf der Dialogfenster zur Zonenformatierung

»Schriftart«	F5
»Eigenschaften«	F6
»Textausrichtung«	F7
»Größe und Position«	F8

Aufruf der Formulator-Hilfe

Anzeige des Inhaltsverzeichnisses	F1
Kontextsensitive Hilfe in Dialogfenstern	F1
Anzeige des Hilfe-Index	Umschalt + F1
Hilfe zur aktuellen Zone (falls vorgesehen)	Strg+F1

Formularvorlage

Ein eingescanntes bzw. anderweitig digitalisiertes Leerformular, das im Formulator zur exakten Positionierung der Eingabezonen benötigt wird. Beim Drucken kann die Formularvorlage wahlweise mitgedruckt werden oder nicht.

Eingabemaske

Die Gesamtheit aller editierbaren Zonen. Im Eingabemodus können Sie mit Hilfe der Tastenkombinationen TAB und Umschalt+TAB oder durch Anklicken mit der Maus von Zone zu Zone springen und somit die Eingabemaske hintereinanderweg ausfüllen.

Zone

Ein rechteckiger Bereich mit bestimmten Eigenschaften, in den Text eingegeben oder eine Graphik eingefügt werden kann. Insgesamt gibt es im Formulator sieben verschiedene Zonentypen, zwischen denen man bei der Erstellung einer Zone wählen kann. Desweiteren wird zwischen editierbaren und nicht editierbaren Zonen unterschieden. Eine editierbare Zone ist eine Zone, die weder vom Typ Graphik ist noch das Attribut »nicht editierbar« besitzt.

Zonenprototyp

Die Gesamtheit aller Standardeinstellungen, die beim Einzeichnen einer neuen Zone an diese übergeben werden. Die Standardeinstellungen werden angezeigt bzw. können verändert werden, wenn keine Zone markiert ist.

Zoomfaktor

Bestimmt, wie groß oder wie klein das Formular am Bildschirm angezeigt werden soll. Ein Zoomfaktor von 100% entspricht dabei in etwa einer originalgetreuen Darstellung, wobei es je nach Graphikkartenauflösung und Bildschirmgröße auch hier Abweichungen geben kann.

Maskierungsmodus

Neben dem Eingabemodus sowie dem Reihenfolgemodus einer der drei Arbeitsmodi des Formulator.
Im Maskierungsmodus können Sie eine neue Formularvorlage scannen bzw. laden und neue Eingabezonen erstellen oder die Größe, Position oder Eigenschaften von bereits vorhandenen Zonen ändern.
Im Formulator-Handbuch wird dieser Modus auch als Bearbeitungsmodus bezeichnet.

Eingabemodus

Neben dem Maskierungsmodus sowie dem Reihenfolgemodus einer der drei Arbeitsmodi des Formulator. Im Eingabemodus können Sie mit Hilfe der Tastenkombinationen TAB und Umschalt+TAB oder durch Anklicken mit der Maus von Zone zu Zone springen und diese nacheinander ausfüllen. Anschließend können Sie ein Leerformular bedrucken oder das gesamte Formular einschließlich der gescannten Formularvorlage ausdrucken.

Reihenfolgemodus

Neben dem Maskierungsmodus sowie dem Eingabemodus einer der drei Arbeitsmodi des Formulator.
Im Reihenfolgemodus können Sie die Reihenfolge der Zonen ändern, um durch eine entsprechend sinnvolle Reihenfolge das Ausfüllen des Formulars so effizient wie nur möglich zu gestalten.